

**UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE
DIN MOLDOVA**

FACULTATEA DE DREPT

CATEDRA DREPT PUBLIC

Cristina BURIAN

**DREPT DIPLOMATIC
ȘI CONSULAR
(Materiale didactice)**

(Studii universitare, ciclul I)

Chișinău • 2013

CZU 341.7/8 (075.8)

B 94

Recomandată spre publicare de către Senatul Universității de Studii Europene din Moldova (Proces-verbal nr. 2 din „28” octombrie 2013.

Autor: Cristina BURIAN, doctor în drept, conferențiar universitar interimar.

Recenzenți:

Oleg BALAN, doctor habilitat în drept, profesor universitar, Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova.

Victoria ARHILIUC, doctor habilitat în drept, profesor cercetător, Universitatea de Stat din Moldova.

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Burian, Cristina

Drept diplomatic și consular: (Materiale didactice) : (Studii univ., ciclul 1) / Cristina Burian ; Univ. de Studii Europene din Moldova, Fac. de Drept, Catedra Drept Public. – Chișinău.: Universitatea de Studii Europene, 2013 (CEP USM). - 216 p.

Bibliogr. p. 202-2015 (174 tit.).

ISBN 978-9975-4024-1-5

100 ex.

341.7/8 (075.8)

Copyright ©Cristina BURIAN, 2013.

All rights reserved

ISBN 978-9975-4024-1-5

<https://doi.org/10.61753/ISBN978-9975-4024-1-5>

CUPRINS:

Preliminarii.....	5
Obiectivele generale ale disciplinei.....	7
Stabilirea relațiilor diplomatice și înființarea misiunii diplomatice.....	9
Personalul misiunilor diplomatice.....	16
Privilegiile, imunitățile și facilitățile diplomatice.....	18
Privilegiile, imunitățile și facilitățile consulare.....	21
Aplicarea privilegiilor și imunităților diplomatice și consulare.....	26
Rolul protocolului și ceremonialului diplomatic în relațiile internationale.....	32
Ordinea de precădere diplomatică.....	36
Corpul diplomatic și lista diplomatică.....	40
Procedura de acreditare a șefului de misiune diplomatică.....	44
Curtoazia internațională.....	52
Ținuta vestimentară și reguli de comportament.....	58
Correspondența diplomatică.....	62
Anexe:	
<i>Anexa I</i> Ordinea precăderii monarhilor.....	68
<i>Anexa II</i> Ordinea protocolară de precădere în Marea Britanie.....	71
<i>Anexa III</i> Ordinea de precădere protocolară în Franța.....	75
<i>Anexa IV</i> Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare Președintelui Republicii Moldova.....	77
<i>Anexa V</i> lista statelor cu care Republica Moldova întreține relații diplomatice.....	79
<i>Anexa VI</i> Sărbători naționale ale statelor cu care Republica Moldova întreține relații diplomatice.....	83
<i>Anexa VII</i> Sărbători islamice.....	93
<i>Anexa VIII</i> Legea Republicii Moldova cu privire la serviciul diplomatic.....	94
<i>Anexa IX</i> Schema de echivalare a posturilor diplomatice din Ministerul Afacerilor Externe și misiunile diplomatice sau consulare cu funcțiile publice.....	113

<i>Anexa X</i> Statutul Consular al Republicii Moldova.....	115
<i>Anexa XI</i> Regulamentul Ministerului Afacerilor Externe si Integrării Europene al Republicii Moldova.....	128
<i>Anexa XII</i> Regulamentul privind mecanismul de încheiere a tratatelor internaționale.....	137
<i>Anexa XIII</i> Regulamentul cu privire la activitatea misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova.....	146
<i>Anexa XIV</i> Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice (18 aprilie 1961).....	152
<i>Anexa XV</i> Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare (24 aprilie 1963).....	170
Bibliografia.....	202

PRELIMINARII

Dreptul diplomatic și consular este o ramură de sine stătătoare a dreptului internațional public. Cursul dat reprezintă o aprofundare în tematica, deja inițiată, pe parcursul predării cursului normativ „Drept internațional public”.

Scopul disciplinei este de a familiariza studenții cu cadrul juridic internațional și național al activității statului și instituțiilor sale în relațiile externe, în special al activității diplomatice și consulare în promovarea politicii externe a statului, reprezentarea intereselor statului, persoanelor sale fizice (cetățenii, bipatrizii, apatrizii) și juridice, precum și protecția drepturilor și libertăților lor legitime, prin metodele și formele specifice admise de dreptul internațional.

Materialele didactice propuse în prezenta lucrare au scopul de a aprofunda cunoștințele studenților în materia dreptului diplomatic și consular și sunt prezentate sub formă de expunere teoretică a noțiunilor de bază a acestei ramuri a dreptului internațional public, cât și sub formă de acte normative, naționale și internaționale anexate integral.

Sunt analizate instituția stabilirii relațiilor diplomatice și înființarea misiunii diplomatice. În mod aparte se analizează personalul misiunilor diplomatice.

O analiză amplă a privilegiilor, imunităților și facilităților diplomatice, cât și a privilegiilor, imunităților și facilităților consulare este destinată aprofundării cunoștințelor studenților la acest capitol.

În mod special se analizează rolul protocolului și ceremonialului diplomatic în relațiile internaționale. La acest capitol se efectuează o analiză a ordinii de precădere diplomatică, a procedurii de acreditare a șefului de misiune diplomatică. Se atrage atenția și asupra

compartimentelor privitor la curtoazia internațională, ținuta vestimentară și regulile de comportament.

Sunt analizate particularitățile și specificul activității diplomatice în diferite state ale lumii, în special, în ceea ce privește pregătirea diplomaților de carieră, selectarea și promovarea personalului diplomatic.

Fără cunoștințe profunde în domeniul dat, astăzi, nu poate fi conceput un specialist în domeniul relațiilor externe, nu numai diplomatice, ci și a celor economice, comerciale sau de altă natură.

În anexe sunt prezentate acte normative naționale și internaționale care exemplifică practica diplomatică contemporană.

Cursul are un caracter pronunțat comparat, ca bază servind practica Republicii Moldova.

OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- să definească conceptele și noțiunile dreptului relațiilor externe, în general, și a celui diplomatic și consular, în special;
- să definească noțiunile organelor de stat pentru relații externe și clasificarea lor conform criteriilor de competență și sediu;
- să relateze despre apariția și evoluția dreptului diplomatic și consular, precum și codificarea sa;
- să identifice legislația națională în materia dreptului diplomatic și consular;
- să identifice imunitățile și privilegiile diplomatice și subiecții care se bucură de acestea.

La nivel de aplicare:

- să stabilească natura juridică și bazele constituționale a politicii externe și a serviciului diplomatic al statului;
- să stabilească natura juridico-practică a funcțiilor organelor de stat în domeniul politicii externe;
- să stabilească natura juridică și caracterul reprezentativ al funcțiilor reprezentanțelor diplomatice și instituțiilor consulare;
- să generalizeze principiile imunităților și privilegiilor diplomatice și caracterul lor reprezentativ, natura juridică, conținutul lor concret;
- să interpreteze rolul și locul instituției „acreditarea prin cumul”, precum și a specificului procesului de numire în funcție a șefilor misiunilor diplomatice, instituțiilor consulare și a personalului acestora;

- să analizeze activitatea unei ambasade, instituții consulare și reprezentanțe permanente pe lângă organizațiile internaționale ale Republicii Moldova;

- să analizeze ultimele evoluții și schimbări în activitatea instituțiilor diplomatice și consulare în condițiile integrării și globalizării relațiilor internaționale.

La nivel de integrare:

- să aprecieze rolul Ministerului Afacerilor Externe și serviciul diplomatic al Republicii Moldova în apărarea intereselor naționale ale statului;

- să propună măsuri concrete de perfecționare a activității organelor de stat pentru politica externă a Republicii Moldova;

- să propună măsuri de perfecționare a sistemului de pregătire, selectare și promovare a personalului diplomatic și consular al Republicii Moldova.

STABILIREA RELAȚIILOR DIPLOMATICE ȘI ÎNFIINȚAREA MISIUNII DIPLOMATICE

Relațiile internaționale sunt raporturile între subiectele de drept internațional.¹ Aceste raporturi pot fi de diferită natură: statele încheie alianțe politice, economice și militare, stabilesc relații bilaterale și multilaterale în diverse domenii, instituie organizații internaționale, etc. Organizațiile internaționale, la rândul său, în calitate sa de subiect de drept internațional, de asemenea încheie acorduri cu alte subiecte de drept internațional, înființează reprezentanțe permanente, etc.

Relațiile diplomatice în doctrina de drept internațional sunt definite ca "dirijarea prin intermediul organelor reprezentative și prin mijloace pașnice a relațiilor externe ale unui subiect de drept internațional cu oricare alt subiect de drept internațional".²

Importanța relațiilor diplomatice este unanim recunoscută în practica statelor și în doctrina dreptului internațional. Bineînțeles, lipsa de relații diplomatice nu constituie un obstacol în ce privește posibilitatea încheierii unui acord internațional între două state sau, colaborarea bilaterală în diverse domenii sau, colaborarea în cadrul

¹ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională– Ed. a 2-a, rev. și adăug. Ch., CEP USM, 2008, p. 77-82.

² Vezi: Burian, Alexandru. Drept diplomatic și consular. Ediția a II-a, revăzută și adăugită (Monografie) - Chișinău, „Cuant”, F. E.-P. „Combinatul Poligrafic”, 2003, p. 47-51; Michael Hardy, Modern Diplomatic Law, Manchester University Press, 1968, p. 1, citat de Anghel, Ion M., Drept diplomatic și consular, LUMINA LEX, București, 1996, p. 22; Bonciog Aurel, Drept diplomatic, București, Editura Fundației România de Măine, 2000, p. 39-40.

unei organizații internaționale. Convenția de la Viena cu privire la dreptul tratatelor în art. 74 prevede că "ruperea relațiilor diplomatice sau a relațiilor consulare ori lipsa unor asemenea relații între două sau mai multe state nu împiedică încheierea tratatelor între aceste state. Totuși, relațiile între statele care se recunosc bilateral doar *de facto* nu sunt de așa factură, ca să permită schimbul de reprezentanțe diplomatice, cum se procedează în cazurile când relațiile între state poartă un caracter normal, bazându-se pe o recunoaștere reciprocă de jure.

Existența de relații diplomatice constituie o stare normală a raporturilor dintre două state. Aceste relații presupun, de regulă, existența unei stări de pace și reprezintă prin definiție, instrumente de pace între statele respective.³ Fiind legate de însăși existența subiectelor de drept internațional, relațiile diplomatice au un caracter permanent, nu sunt stabilite pentru o oarecare perioadă și acționează nedefinit în timp.

Părți în relațiile diplomatice sunt statele ca subiect de drept internațional, Sfântul Scaun, organizațiile internaționale interguvernamentale și, cu anumite rezerve, mișcările de eliberare națională și guvernele în refugiu.

Atât dreptul internațional, cât și dreptul intern nu reglementează și nu precizează condițiile care necesită să fie întrunite pentru stabilirea de relații diplomatice. Actele interne ale unor state prevăd doar în limita competențelor cărui organ este exercitarea prerogativei de a stabili relații diplomatice. Spre exemplu, Constituția Republicii Moldova⁴ atribuie această prerogativă Președintelui Republicii care, la propunerea Guvernului, "aprobă înființarea, desființarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice" (art. 86).

³ Vezi: Adolfo Maresca, *Il diritto dei trattati*, Milano, 1971, p. 495, citat de Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 23.

⁴ Constituția Republicii Moldova. – Chișinău, Moldpresa, 1994.

Doctrina de drept internațional⁵ determină, în baza experienței și practicii existente, că stabilirea de relații diplomatice presupune îndeplinirea cumulativă a următoarelor trei condiții:

a) subiectele între care se stabilesc relațiile diplomatice să aibă personalitate juridică internațională;

b) statele sau guvernele între care se stabilesc relațiile diplomatice să se fi recunoscut reciproc;

c) să existe un acord (o înțelegere) în acest sens între cele două state.

Personalitatea juridică internațională este o condiție indispensabilă în stabilirea de relații diplomatice. "Stabilirea de relații diplomatice este atributul numai al unui subiect de drept internațional".⁶ Concomitent, este necesar de menționat că relațiile diplomatice în sensul propriu și deplin al cuvântului sunt specifice doar raporturilor dintre state. Relațiile dintre un stat și o organizație internațională sau dintre două organizații internaționale au un specific și unele particularități deosebite de relațiile diplomatice. Similar este și cazul cu relațiile dintre un stat și o mișcare de eliberare națională.

Recunoașterea reciprocă a statelor este acea condiție care, fiind îndeplinită, îi permite statului, ca subiect de drept internațional, să-și poată exercita dreptul de legăție. În acest sens stabilirea relațiilor diplomatice este o acțiune posibilă doar în cazul dacă ea a fost precedată de recunoașterea *de jure* a statului sau guvernului respectiv. Anume procedura de recunoaștere reciprocă *de jure* atribuie fiecărui stat în parte calitățile de personalitate juridică internațională. În cazul când recunoașterea reciprocă este doar *de facto*, subiectele între care a avut loc o asemenea recunoaștere pot întreține doar relații economice și comerciale, efectuând un schimb de reprezentanți care nu au statutul de agenți diplomatici.

⁵ Vezi: Aurel Bonciog, op. cit., p. 41; Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit. p.24.

⁶ Vezi: Annuaire de la Commission du droit international, vol. I, 1957, p.12 (referire făcută de Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 25).

Actul de recunoaștere al unui stat sau al unui guvern nu constituie prin el însuși și o stabilire de relații diplomatice. Recunoașterea este un *act politico-juridic intern* și exprima voința politică a statului care efectuează această acțiune și care este realizată sub formă de act juridic unilateral (decret, hotărâre, ordonanță, etc.) transmis mai apoi statului recunoscut sub formă de declarație, comunicat, notă verbală, etc., pe când stabilirea de relații diplomatice este un *act politico-juridic internațional* care se bazează pe *consimțământul mutual* al statelor, fiind realizat sub formă de act juridic comun (acord, protocol, comunicat comun, etc.).

Recunoașterea, deci, este un *act juridic unilateral*, care nu poate duce *ipso facto* la stabilirea relațiilor diplomatice.⁷ Concomitent, în doctrină se afirmă că recunoașterea fiind un atribut necesar procedurii de stabilire a relațiilor diplomatice, nu duce în mod automat și obligatoriu la stabilirea lor.⁸ Stabilirea relațiilor diplomatice, în virtutea consimțământului mutual, este un *act juridic bilateral*.

Totuși, sunt cazuri când prin însuși actul de recunoaștere se exprimă dorința de a stabili relații diplomatice și chiar de a înființa misiuni diplomatice. Spre exemplu, în Comunicatul comun americano-chinez din 15 decembrie 1978 cu privire la recunoașterea Republicii Populare Chineze se indică, că "Statele Unite ale Americii și Republica Populară Chineză au căzut de acord să se recunoască una pe alta și să stabilească relații diplomatice începând de la 1 ianuarie 1979". În Comunicat se prevede că ambele state "vor face schimb de ambasadori și vor înființa ambasade de la 1 martie 1979".⁹

⁷ Vezi: Tredinnick, Felipe, Derecho internacional publico y relaciones internacionales, Tercera edicion, Editorial "Los amigos del libro", La Paz - Cochabamba, Bolivia, 1997, p. 43.

⁸ Vezi: Броунли Я., *Международное право, (В двух книгах)*, Издательство "Прогресс", Москва, 1977, с. 484-485; Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 27.

⁹ Vezi: Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 26.

Înființarea unei misiuni diplomatice se poate face numai în baza unui acord special. Stabilirea relațiilor diplomatice, după cum am văzut, este un act politico-juridic, care exprimă atitudinea unui stat față de altul, pe când înființarea misiunii diplomatice este un act de organizare a mijloacelor de *exercitare* a dialogului politic, economic, etc. între două state.

Acordul privind trimiterea de misiuni diplomatice se bazează, de regulă, pe *principiul reciprocității*, atât sub aspectul deschiderii reprezentanței permanente, convenite mutual, cât și sub aspectul nivelului acesteia. Consimțământul de înființare a unei misiuni diplomatice este de obicei fixat printr-un *act scris* (tratată, acord, protocol, convenție, declarație, schimb de note, etc.), care conține următoarele elemente ale înțelegerii:

- a) nivelul de reprezentare (ambasadă sau legăție);
- b) sediul misiunii (care nu totdeauna coincide cu capitala statului);
- c) structura misiunii (care poate avea birouri, făcând parte din misiune, deschise în alte localități decât cea în care este stabilită misiunea);
- d) numărul personalului care urmează să fie acreditat (aceasta poate constitui un obiect aparte de reglementare bilaterală).

Este necesar de menționat, că decizia de trimitere a unei misiuni diplomatice este luată de autoritățile competente ale statului acreditant și în baza acestei decizii este semnat acordul bilateral cu privire la înființarea misiunii diplomatice. În acest context se poate afirma, că înființarea misiunii diplomatice este posibilă cu utilizarea procedurii interne și externe.

Analizând regulile trimiterii (înființării) unei misiuni diplomatice este necesar de studiat și posibilitățile încetării activității unei asemenea misiuni. Cauzele care pot duce la încetarea unei misiuni sunt diverse, unele din ele fiind obiective, bazate pe motive de ordin economic, politic, etc., însă în cadrul existenței relațiilor diplomatice. Spre exemplu, Polonia, Cehia, România au închis mai

multe reprezentanțe diplomatice de importanță secundară din cauza dificultăților financiare, păstrând totodată relații diplomatice normale cu statele în care și-au încetat activitatea misiunile sale.

Ruperea relațiilor diplomatice este cazul specific, când misiunea nu poate exista grație lipsei de relații diplomatice. Cauzele ruperii relațiilor diplomatice pot fi diferite: apariția unor ostilități între cele două state, dispariția unui subiect al relațiilor, etc.¹⁰

Ruperea relațiilor diplomatice poate avea loc și în caz de război. Unii autori consideră că războiul întrerupe *ipso facto* relațiile diplomatice, reieșind din considerentele că relațiile între state trebuie să fie întotdeauna pașnice.¹¹ În realitate însă războiul nu duce automat la ruperea relațiilor diplomatice. Sunt cunoscute cazurile cu conflictul chino-japonez din anii 1931-1932 și indo-pachistanez din 1965, când au fost menținute relațiile diplomatice între părțile beligerante. Concomitent, sunt cazuri când nu există conflict armat direct, și nu este declarată starea de război, însă relațiile diplomatice sunt întrerupte.¹²

Un caz aparte poate fi socotit suspendarea misiunii diplomatice, situație ce nu coincide cu suspendarea relațiilor diplomatice și care rar se întâlnește în practica diplomatică. Exemplu poate servi cazul ocupării de către Germania fascistă a teritoriilor unor state europene, care și-au mutat guvernele în alte țări.¹³ Este necesar de menționat faptul, că suspendarea există numai în cazurile în care recunoașterea guvernelor este *formală*, practică ce nu este

¹⁰ În 1960 Nigeria a rupt relațiile diplomatice cu Franța motivând această acțiune prin faptul că ultima a efectuat experiențe nucleare în Sahara; țările arabe au rupt relațiile diplomatice cu statele care au recunoscut Israelul; Republica Populară Chineză procedează în mod similar față de statele care recunosc Taiwanul.

¹¹ Vezi: Aurel Bonciog, op. cit., p. 50.

¹² Între 1939-1945 au fost 63 de cazuri de rupere a relațiilor diplomatice cu statele membre ale Axei, fără nici o declarație de război.

¹³ Cazul Poloniei în 1939-1945, când guvernul acestei țări s-a aflat în refugiu la Londra.

acceptată de majoritatea statelor, inclusiv de Republica Moldova. În acest context poate fi studiată practica Franței de recunoaștere automată a guvernelor indiferent de modalitatea de venire la putere (inclusiv prin acțiuni neconstituționale)¹⁴. Sunt cunoscute doctrinele *Estrada* (Mexic, 1930), *Tobar* (Ecuador, 1907), *Jefferson* (SUA, 1801), *Wilson* (SUA, 1912), care sunt similare doctrinei franceze.¹⁵

¹⁴ În august 1991 Franța a recunoscut GKCP-ul de la Moscova, venit la putere pentru 2 zile în rezultatului “putciului” din 19-21 august.

¹⁵ Vezi: Dr. Felipe Tredinnic, op. cit., p. 46-47.

PERSONALUL MISIUNILOR DIPLOMATICE¹⁶

Convenția de la Viena din 1961 cu privire la relațiile diplomatice clasifică membrii misiunii diplomatice în trei categorii:

- a) șeful misiunii;
- b) membrii personalului misiunii.
- c) om de serviciu particular.

Membrii personalului misiunii diplomatice la rândul său sunt clasificați în trei categorii:

- a) membrii personalului diplomatic;
- b) membrii personalului administrativ și tehnic;
- c) membrii personalului de serviciu;¹⁷

Concomitent Convenția mai face o clasificare: calitatea de *agent diplomatic* este aplicabilă sau șefului misiunii sau unui membru al personalului diplomatic al misiunii ori, această calitate este aplicabilă și șefului misiunii și tuturor membrilor personalului diplomatic al misiunii.

La categoriile menționate mai sus ale membrilor misiunii este necesar de adăugat și categoria *membrilor de familie a membrilor misiunii*, cărora statul acreditat le acordă un statut special.

Din aceste clasificări poate fi făcută o deducție de generalizare: misiunea diplomatică este formată din:

- a) șeful misiunii diplomatice;
- b) personalul diplomatic al misiunii;
- c) personalul nediplomatic al misiunii (care include personalul administrativ și tehnic și personalul de serviciu);
- d) membrii familiei membrilor misiunii;

¹⁶ Burian, Alexandru. Drept diplomatic și consular, p. 52-53.

¹⁷ Vezi Anexa nr.XIV la prezenta lucrare.

e) personalul privat al misiunii ("om de serviciu particular" sau personalul care nu este angajat al statului acreditant și este folosit în serviciul casnic al unui membru al misiunii).

Statul acreditat poate limita numărul personalului trimis, dacă părțile nu au convenit, în prealabil, acest lucru încheind un acord special care ar reglementa efectivul misiunii.

Numirea, sosirea și plecarea definitivă a membrilor unei misiuni, cu excepția șefului misiunii, care urmează o procedură aparte, se face prin *notificarea* statului acreditant către statul acreditat.¹⁸

¹⁸ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 83-84.

PRIVILEGIILE, IMUNITĂȚILE ȘI FACILITĂȚILE DIPLOMATICE

În literatura de specialitate¹⁹ se expune părerea că noțiunea de *imunitate diplomatică* înseamnă tratamentul pe care, în baza dreptului internațional, statele sunt obligate să-l acorde organelor diplomatice străine acreditate în aceste state²⁰ sau, prin această expresie este desemnat întregul complex de garanții de care se bucură o misiune diplomatică și personalul acesteia din partea statului acreditat.²¹

În Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice din 1961²² se indică că "o convenție internațională cu privire la relațiile, privilegiile și imunitățile diplomatice ar contribui la favorizarea relațiilor de prietenie între țări, oricare ar fi diversitatea regimurilor lor constituționale și sociale" și concomitent se precizează, că "scopul acestor privilegii și imunități este nu de a crea avantaje unor indivizi, ci de a asigura îndeplinirea eficace a funcțiilor misiunilor diplomatice ca organe de reprezentare a statelor".

Regimul juridic asigurat de dreptul diplomatic unei misiuni diplomatice și personalului acesteia este format din *imunități, inviolabilități, privilegii, drepturi, facilități și libertăți*:

I. Imunitățile diplomatice sunt o excepție care se aduce principiului general, potrivit căruia orice persoană este supusă

¹⁹ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 97-98.

²⁰ Vezi: Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p.149-150.

²¹ Vezi: Aurel Bonciog, Drept diplomatic, p. 91; Popescu Dumitra, Năstase Adrian, Coman Florian, Drept internațional public, București, 1994, p. 299; Geamănu Grigore, Dreptul internațional public, București, 1965, p. 435; Блищенко И.П., Дипломатическое право, Москва, 1990, с. 76.

²² Vezi Anexa nr. XIV la prezenta lucrare.

jurisdicției locale. Imunitățile pot fi *absolute, funcționale* sau *relative*, în funcție de termenul și caracterul activității beneficiarului. Conform Convenției de la Viena principalele imunități diplomatice sunt:

a) imunitatea de jurisdicție penală, civilă și administrativă (art. 31, p.1);

b) imunitatea de a depune mărturie (art. 31, p. 2).

II. Inviolabilitățile, denumite și *imunități de constrângere* sau *imunități de coerecțiune*, constituie cel mai vechi privilegiu diplomatic, esența cărora constă în faptul că statul acreditat nu poate exercita forța de constrângere asupra sediului misiunii diplomatice, reședinței, corespondenței, valizei diplomatice, arhivelor și a personalului. Misiunea diplomatică și personalul ei se bucură de următoarele inviolabilități

a) inviolabilitatea localurilor misiunii (art. 22);

b) inviolabilitatea documentelor și arhivelor (art. 24);

c) inviolabilitatea corespondenței oficiale și a valizei diplomatice (art. 27, p. 2 și 3);

d) inviolabilitatea personală a agenților diplomați, care este imunitatea de coerecțiune (art. 29, art. 31, p. 3).

III. Privilegiile diplomatice sunt *înlesniri*, sau *avantaje juridice* acordate de către statul acreditat misiunii diplomatice sau personalului acesteia. Misiunea diplomatică se bucură de următoarele privilegii:

a) scutirea de impozite și taxe (art. 23);

b) scutirea de taxe vamale pentru obiectele destinate uzului oficial al misiunii (art. 36);

c) scutirea de orice impozite și taxe pentru drepturile și taxele percepute de misiune privind actele oficiale (art. 28).

Agenții diplomați se bucură de următoarele privilegii:

a) scutirea de impozite și taxe (art. 34);

b) scutirea de prestații personale (art. 35);

c) scutirea de plata asigurărilor sociale (art. 33);

d) scutirea de taxe și control vamal (art. 36).

IV. Drepturile sunt *permisiuni juridice* acordate de statul acreditat misiunilor diplomatice și agenților diplomați. Misiunilor diplomatice le sunt acordate următoarele drepturi speciale:

a) dreptul de a arboriza drapelul statului acreditat pe localurile misiunii, la reședința șefului de misiune și pe mijloacele de transport al acestuia (art. 20);

b) dreptul de a comunica liber în orice scopuri oficiale (art. 27, p. 1);

c) dreptul de a folosi toate mijloacele de comunicare potrivite, inclusiv curierii diplomați și mesajele în cod sau cifrate (art. 27, p. 1);

d) dreptul de a încredința valiza diplomatică comandantului unei aeronave comerciale (art. 27, p. 7).

V. Facilitățile sunt *obligații generale* ale statului acreditat acordate misiunii diplomatice în scopul de a ușura desfășurarea activității acesteia. Misiunile diplomatice se bucură de următoarele facilități:

a) înlesniri pentru procurarea de localuri (art. 21);

b) facilitățile de sejur a agenților diplomați (art. 10);

c) exceptarea de prestații obligatorii (art. 35).

VI. Libertățile sunt *obligațiuni generale* ale statului acreditat acordate misiunii diplomatice în scopul de a nu împiedica desfășurarea activității acesteia. Statul acreditat acordă următoarele libertăți misiunilor și agenților diplomați:

a) libertatea de comunicare a misiunii diplomatice (art. 27);

b) libertatea de deplasare și circulație a agenților diplomați (art. 26).

PRIVILEGIILE, IMUNITĂȚILE ȘI FACILITĂȚILE CONSULARE

Imunitățile și privilegiile consulare sunt acele drepturi, înlesniri și facilități acordate unui post consular și membrilor acestuia de către statul de reședință în scopul asigurării îndeplinirii eficiente a funcțiilor lor.²³

Potrivit prevederilor Convenției de la Viena cu privire la relațiile consulare din 1963²⁴ imunitățile și privilegiile consulare pot fi clasificate în trei grupuri de norme juridice și anume:

- a) înlesniri, privilegii și imunități privind postul consular;
- b) facilități, privilegii și imunități privind funcționarii consulari de carieră și ceilalți membri ai postului consular;
- c) facilitățile, privilegiile și imunitățile aplicabile funcționarilor consulari onorifici și posturilor consulare conduse de ei.

În literatura de specialitate²⁵ este dată clasificarea și specificarea imunităților, inviolabilităților, privilegiilor, drepturilor și facilităților consulare.

Imunitățile consulare sunt acele drepturi acordate unui post consular și membrilor acestuia de către statul de reședință, potrivit cărora aceștia sunt exceptați de la *jurisdicția locală*. Imunitatea acordată posturilor consulare poartă caracter *funcțional*, și este de drept procesual.

²³ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 99-103.

²⁴ Vezi Anexa nr. XV la prezenta lucrare.

²⁵ Vezi: Aurel Bonciog, *Drept consular*, p. 145-149; Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 414-450; Prof. Dr. Grigore Geamănu, op. cit., p. 453-454; Dumitra Popescu, Adrian Năstase, op. cit., p. 317-319; Бобылев Г.В., Зубков Н.Г., *Основы консульской службы*, с. 134-169.

a) *Imunitatea de jurisdicție penală*. Spre deosebire de diplomați, care beneficiază de imunitatea de jurisdicție penală absolută a statului acreditat, funcționarii consulari și angajații consulari se bucură doar de *imunitatea de jurisdicție penală funcțională* și nu pot fi chemați în fața autorităților judiciare și administrative ale statului de reședință pentru *actele săvârșite în exercitarea funcțiilor* (art. 43);

b) *Imunitatea de jurisdicție civilă*. Funcționarii consulari și angajații consulari se bucură de *imunitatea de jurisdicție civilă funcțională*, care este chiar mai mică decât cea acordată personalului administrativ și tehnic al misiunilor diplomatice (art. 43);

c) *Imunitatea de jurisdicție administrativă*. Funcționarii consulari și angajații consulari se bucură de *imunitatea de jurisdicție administrativă funcțională* în statul de reședință și **nu** beneficiază de *imunitate de jurisdicție administrativă într-un stat terț* (art. 54);

d) *Imunitatea de depunere a mărturiei*. Funcționarii consulari și angajații consulari beneficiază de *imunitatea funcțională de depunere a mărturiei*, care se bazează pe faptul că, deși ei *pot fi chemați să depună mărturie* în cursul procedurilor judiciare sau administrative din statul de reședință, ei *nu sunt obligați* să depună mărturie asupra *faptelor care au legătură cu exercitarea funcțiilor* lor și nu sunt obligați să prezinte documentele oficiale. (art. 44);

e) *Imunitatea de executare a hotărârilor civile*. Imunitatea de executare a hotărârilor civile sau administrative, oferă funcționarilor consulari și angajaților consulari o anumită *protecție a bunurilor lor*, care este limitată de sfera funcțională (art. 45).

Inviolabilitățile consulare sunt totalitatea drepturilor acordate unui post consular și personalului acestuia de normele dreptului internațional, potrivit cărora statul de reședință trebuie să *interzică* autorităților sale *de a dispune*, în situații anume determinate, luarea *măsurilor de constrângere* față de sediul postului consular sau față de personalul consular, care ar afecta funcționalitatea postului sau *libertatea personală* a funcționarilor consulari sau care ar aduce

atingere drepturilor personale, necesare îndeplinirii oficiale a funcțiilor.

a) *Inviolabilitatea personală* a funcționarului consular constă în faptul, că în cazurile când nu beneficiază de imunitatea de jurisdicție, el nu poate fi pus în stare de *arest* sau *detențiune preventivă*, doar decât în caz de *crimă gravă* și în urma unei *hotărâri* a autorității judiciare competente (art. 41). Angajații consulari **nu** beneficiază de *inviolabilitate*, întrucât Convenția de la Viena recunoaște inviolabilitatea doar *funcționarului consular*;

b) *Inviolabilitatea curierului consular* este *absolută*. Conform prevederilor Convenției de la Viena (art. 35 p.5) el **nu** poate fi supus nici unei forme de arest sau detențiune chiar în cazul săvârșirii unei "*crime grave*", sau luării unei *hotărâri definitive* a autorității judiciare competente. Curierul consular nu se bucură de imunitate de jurisdicție.

În cazurile când *valiza consulară* este încredințată *comandantului navei sau aeronavei* statului trimitător, el nu este considerat curier consular. În caz de arestare a comandantului unei nave sau aeronave, *valiza consulară* este *inviolabilă*.

c) *Inviolabilitatea sediului postului consular*. *Localurile consulare*, noțiune care include clădirile sau părțile de clădiri și terenul aferent, indiferent în a căruia proprietate se află, dar care sunt folosite *exclusiv* pentru postul consular, *sunt inviolabile* (art. 31).

Spre deosebire de locuința particulară a *agentului diplomatic*, care se bucură de aceeași ocrotire și de aceeași inviolabilitate ca și localurile misiunii diplomatice, *reședința șefului de post consular* și locuințele angajaților consulari *nu sunt inviolabile*.

d) *Inviolabilitatea bunurilor postului consular*. Mobilierul, bunurile și mijloacele de transport ale postului consular nu pot fi rechiziționate.(art. 31, p.4);

e) *Inviolabilitatea arhivelor și documentelor consulare este absolută*. Ele sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar găsi. (art. 33). Arhiva cuprinde toate hârtiile, documentele, corespondența, cărțile, filmele, benzile de magnetofon, registrele postului consular,

cifrul, fișierele și mobilierul destinat să le protejeze sau să le păstreze (art. 1).

f) *Inviolabilitatea valizei consulare*. Valiza consulară nu trebuie să fie nici deschisă și nici reținută (art. 35, p. 3). Totuși, dacă autoritățile competente ale statului de reședință au motive serioase să creadă că valiza conține alte obiecte decât corespondența, ele pot cere ca valiza să fie deschisă în prezenta lor de către un reprezentant autorizat al statului trimițător. Dacă autoritățile statului trimițător refuză să satisfacă cererea, valiza este înapoiată la locul de origine.

Privilegiile consulare sunt înlesnirile sau *avantajele juridice* acordate de statul de reședință unui post consular sau personalului acestuia și constau în posibilitatea juridică de a se bucura de anumite beneficii și de a primi anumite onoruri. În categoria privilegiilor se încadrează scutirea de taxe și impozite, scutirea de taxe vamale, dreptul de a folosi comunicarea prin cifru, dreptul de a se servi de curieri speciali și de valiza consulară, etc.

a) *Privilegiile fiscale* sunt exprimate sub formă de scutiri de impozite și taxe. Beneficiază de aceste privilegii atât localurile consulare, cât și funcționarii consulari și angajații consulari (art. 32).

b) *Privilegiile vamale* sunt desemnate sub formă scutirii de control și taxe vamale. De aceste privilegii beneficiază postul consular și funcționarii consulari. Angajații consulari nu sunt scutiți de taxe și control vamal, decât cu ocazia primei instalări (art. 50).

c) *Scutirea de înmatriculare* a străinilor și de permisul de ședere este un privilegiu de care se bucură funcționarii consulari și angajații consulari (art. 46). Scutirea de înmatriculare nu înseamnă scutirea de obligația de a obține viza, în statele unde există această procedură, și nici dreptul de a rămâne pe teritoriul statului de reședință fără a fi notificați ministerului afacerilor externe al statului de reședință. Funcționarilor consulari și angajaților consulari li se eliberează, de regulă, carte de identitate care identifică statutul lor și dau dreptul de ședere în țara de reședință.

d) *Scutirea de permise de muncă* este un privilegiu acordat tuturor membrilor postului consular. Acest privilegiu nu înseamnă altceva decât faptul, că nu este necesar de a obține autorizație pentru a desfășura activitate la postul consular.

Unele state eliberează permise de muncă membrilor familiei funcționarilor consulari și angajaților consulari, în caz dacă aceștea doresc să lucreze pe teritoriul statului de reședință. În aceste cazuri, persoanele care au primit permise de muncă nu beneficiază de imunitatea de jurisdicție civilă și administrativă.

e) *Scutirea de prestații personale* și de orice serviciu de interes public (art. 52) și de obligația de asigurare socială (art. 48).

Drepturile consulare sunt permisiuni juridice acordate de statul de reședință unui post consular sau personalului consular, care constau în *garantarea exercitării unor acțiuni*, prevăzute de legea statului trimițător, dar care produc efecte juridice fie în statul de reședință, fie în statul trimițător.

a) *Dreptul la arborarea drapelului național* și așezarea scutului cu stema de stat pe clădirea ocupată de către postul consular și pe mijloacele de transport ale postului consular, atunci când acestea sunt folosite în interes de serviciu (art. 29);

b) *Dreptul de a încasa taxe consulare* stabilite de către statul trimițător (art. 39);

c) *Dreptul de a exporta fără taxe bunurile succesoriale*, în caz de deces al unui membru al postului consular (art. 51).

Facilitățile consulare sunt acele *garanții și obligațiuni generale* pe care le acordă statul de reședință posturilor consulare și personalului consular în scopul *susținerii și înlesnirii* desfășurării activității care le este proprie în *condiții cât mai bune*.

În categoria facilităților se încadrează obligațiunea statului de reședință de a facilita postul consular dobândirea de terenuri sau clădiri sau procurarea lor în alt mod (art. 30 al Convenției de la Viena).

APLICAREA PRIVILEGIILOR ȘI IMUNITĂȚILOR DIPLOMATICE ȘI CONSULARE

Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice din 1961 determină categoriile de persoane care beneficiază de privilegiile și imunitățile diplomatice personale.²⁶

Agenții diplomatici, cu excepția celor care sunt cetățeni sau rezidenți ai statului acreditat, se bucură de toate privilegiile și imunitățile sus-menționate.

Membrii familiei agentului diplomatic se bucură, în principiu, de aceleași privilegii și imunități, dacă ei fac menaj în comun ("*faire partie du menage*") și nu sunt cetățeni ai statului acreditat.

Membrii personalului administrativ și tehnic se bucură de inviolabilitatea persoanei și a locuinței, de imunitatea de jurisdicție funcțională, sunt scutiți de obligația de a plăti asigurări sociale, impozite și taxe și se bucură de exceptarea de la prestații personale.

Membrii personalului de serviciu se bucură de imunitatea de jurisdicție funcțională, ei sunt scutiți de impozite pe veniturile salariale și de plata asigurărilor sociale.

Oamenii de serviciu particular sunt scutiți de impozite și taxe pe veniturile salariale.

Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare din 1963 determină beneficiarii privilegiilor și imunităților consulare.

Postul consular este principalul beneficiar al imunităților și privilegiilor consulare, indiferent de rangul acestuia: consulat general, consulat, viceconsulat, agenție consulară.

²⁶ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 104-108.

Șeful de post consular nu are imunități și privilegii speciale. El beneficiază doar de două privilegii:

- a) dreptul de precădere în cadrul corpului consular și
- b) dreptul de a arbora drapelul național al statului trimițător pe clădirea reședinței sale și pe mijloacele de transport cu ocazia folosirii lor oficial.

Toate categoriile de personal consular beneficiază de următoarele imunități și privilegii:

- a) imunitatea de a depune mărturie, care este legată de faptele oficiale;
- b) scutirea de permise de muncă;
- c) scutirea de regimul de securitate socială;
- d) scutirea de prestații personale.

Funcționarii consulari beneficiază în plus de inviolabilitate;

Funcționarii consulari și angajații consulari beneficiază în plus de:

- a) imunitățile de jurisdicție;
- b) scutirea de înmatriculare a străinilor și de permis de ședere;
- c) scutiri fiscale;
- d) scutirea de taxe vamale și de control vamal.

Angajații consulari beneficiază în plus de scutirea de taxe vamale și de control vamal numai cu ocazia primei lor instalări.

Membrii de familie, care locuiesc împreună cu funcționarii consulari beneficiază numai de privilegiile următoare:

- a) scutirea de impozite și taxe fiscale;
- b) scutirea de taxe vamale și control vamal;
- c) scutirea de regimul de securitate socială;
- d) scutirea de prestații sociale;
- e) scutirea de înmatriculare a străinilor și de permisele de ședere.

Membrii de familie care exercită în statul de reședință o activitate particulară cu caracter lucrativ, precum și titularii care

exercită ei însăși în statul de reședință o asemenea activitate, nu vor beneficia de privilegiul și imunități.

Persoanele folosite exclusiv în serviciul particular al unui membru al postului consular, în caz dacă el nu este cetățean al statului de reședință, beneficiază de:

- a) scutirea de permis de munca;
- b) scutirea de obligațiile privind asigurarea securității sociale.

Membrii misiunilor diplomatice în cazul exercitării *funcțiilor consulare ale misiunii* își păstrează statutul lor, iar privilegiile și imunitățile continuă să fie determinate de regulile dreptului internațional privind relațiile diplomatice.

În cazul când un *membru al personalului diplomatic* al misiunii diplomatice a statului trimițător în statul de reședință este numit *gerant interimar*, el continuă să se bucure de privilegiile și imunitățile diplomatice, dacă statul de reședință nu se opune la aceasta.

Gerantului interimar, numit în funcție dintre *funcționarii consulari*, îi sunt aplicabile dispozițiile Convenției de la Viena din 1963 cu privire la relațiile consulare în aceeași măsură ca și șefului de post consular în cauză.

Totuși, în Convenție se precizează: "Statul de reședință **nu** este obligat să acorde unui *gerant interimar* înlesnirile, privilegiile și imunitățile de care șeful de post consular se bucura numai în baza unor condiții pe care gerantul interimar nu le îndeplinește" (art. 15, p. 3).

Postul consular condus de un funcționar consular onorific beneficiază de următoarele înlesniri, privilegii și imunități, de care se bucură și posturile consulare de carieră:

- a) înlesniri acordate postului consular pentru activitatea sa (art. 28);
- b) Folosirea drapelului și stemei naționale (art.29);
- c) obținerea de localuri (art. 30);
- d) libertatea de deplasare (art. 34);
- e) libertatea de comunicare (art.35);

- f) comunicarea cu cetățenii statului trimițător (art. 36);
- g) accesul la informații în caz de deces, tutelă sau curatelă, de naufragiu și de accident aerian (art. 37);
- h) comunicarea cu autoritățile statului de reședință (38);
- i) perceperea de drepturi și taxe consulare (art. 39);
- k) libertatea mijloacelor de comunicare, inclusiv a curierilor speciali și a cifrului (art.54);

Posturile consulare conduse de funcționari consulari onorifici beneficiază în plus de:

- a) dreptul la protecție pentru localurile consulare (art. 59);
- b) scutirea fiscală a localurilor consulare (art. 60);
- c) inviolabilitatea arhivelor (art.61);
- d) scutiri vamale (art. 62);

Funcționarii consulari onorifici se bucură de înlesniri, privilegii și imunități de care beneficiază și funcționarii consulari de carieră:

- a) notificarea cazurilor de arestare, detențiune sau urmărire (art. 42);
- b) imunitatea funcțională de jurisdicție (art. 43);
- c) imunitatea de a depune ca martor (art. 44);
- d) renunțarea la privilegiu și imunități (art. 45);

Funcționarii consulari onorifici beneficiază în plus de:

- a) protecția din partea statului de reședință (art. 64);
- b) scutirea de înmatriculare a străinilor și de permis de ședere (art. 65);
- c) scutiri fiscale (art. 66);
- d) scutirea de prestații personale (art. 67).

Funcționarii consulari onorifici sunt obligați să respecte legile și regulamentele statului de reședință (art. 55).

Potrivit prevederilor Convenției de la Viena cu privire la relațiile consulare din 1963 pentru ca o persoană să nu fie exclusă din beneficiul privilegiilor și imunităților consulare, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Sa aibă calitatea de cetățean al statului trimițător.

2. Sa nu aibă domiciliu pe teritoriul statului de reședință.
3. Sa nu exercite o ocupație privată cu caracter lucrativ în statul de reședință.

4. Sa nu fie consul onorific.

Conform art. 53 al Convenției de la Viena cu privire la relațiile consulare din 1963 *orice membru al postului consular* beneficiază de privilegiile și imunitățile respective de la întrarea sa pe teritoriul statului de reședință pentru a ajunge la post sau, dacă se găsește deja pe acest teritoriu, din momentul întrării sale în funcție la postul consular.

Membrii familiei unui membru al postului consular care locuiesc împreună cu el, precum și membrii personalului său particular, beneficiază de privilegiile și imunitățile respective, începând cu una din datele următoare:

- aceea de când membrul respectiv al postului consular se bucură de privilegiile și imunitățile prevăzute de Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare;

- aceea a întrării lor pe teritoriul statului de reședință;

- aceea la care ei au devenit membri ai acestei familii sau ai personalului particular respectiv.

Imunitățile și privilegiile încetează în momentul în care persoana în cauză părăsește teritoriul statului de reședință sau, după caz, din momentul încetării calității de membru al familiei.

Actele oficiale, săvârșite de un funcționar consular sau un angajat consular în exercitarea funcțiilor sale, se bucură de imunitatea de jurisdicție fără limită de timp.

În cazul declarării unui funcționar consular *persona non grata* sau ca *persoana inacceptabilă*, sau în caz de conflict armat, statul de reședință acordă un termen rezonabil, la finele căruia încetează privilegiile și imunitățile.

În caz de deces al unui membru al postului consular, membrii familiei sale care locuiau împreună cu el continuă să se bucure de

privilegiile și imunitățile de care beneficiază, până la prima din datele următoare:

- aceea la care ei părăsesc teritoriul statului de reședință;
- la expirarea unui termen rezonabil care le va fi fost acordat în acest scop.

PROTOCOLUL ȘI CEREMONIALUL DIPLOMATIC

1. Rolul protocolului și ceremonialului diplomatic în relațiile internaționale

Noțiunea de "*ceremonial*", prin care se înțelege respectarea strictă a anumitor formalități,²⁷ este utilizată pe larg în practica diplomatică.²⁸ Bazat pe tradiții și specificul național, ceremonialul creează cadrul și atmosfera în care urmează să se desfășoare raporturile dintre state și, în legătură cu aceasta, are un rol foarte important în relațiile internaționale, oferind fiecărui participant prerogativele, privilegiile și imunitățile la care are dreptul.²⁹

Protocolul codifică și introduce în practică regulile care guvernează ceremonialul, urmărind cu stricteță respectarea acestora. În diplomația bizantină noțiunea de "protocol" însemna prima parte a unui act oficial, în care se enumerău în anumită ordine participanții.

²⁷ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, Издательство «Прогресс», Москва, 1976, с. 17.

²⁸ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 131-133.

^{1.29} Vezi: Feltham R.G., Introducere în dreptul și practica diplomației, București, Editura ALL, 1996, p. 31-44; Protocol diplomatic, Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Moldova, Direcția Protocol Diplomatic, Chișinău, 1993, p. 5-6; Ж. Серре, Дипломатический протокол, Издательство Института международных отношений, Москва, 1961, с. 9-10; Молочков Ф.Ф., Дипломатический протокол и дипломатическая практика, Издание второе, дополненное, Издательство «Международные отношения», Москва, 1979, с. 6-16; Ковалев А.Н. Азбука дипломатии, Издательство «Международные отношения», Москва, 1984; Борунков А.Ф., Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет, Издательство «Интерпракс», Москва, 1993, с. 27-37.

La etapa actuală prin noțiunea de "*protocol*" se înțelege totalitatea de reguli în conformitate cu care în fiecare stat reprezentanții oficiali guvernează ordinea și procedura diverselor ceremonii diplomatice.³⁰

Ceremonialul și protocolul garantează egalitatea în drepturi a națiunilor, permițând fiecăreia din ele să-și exercite aceste drepturi în mod nestingherit. Ceremonialul și protocolul impun curtoazia, care guvernează raporturile dintre oameni, ca persoane fizice, și raporturile dintre reprezentanții statelor, ca persoane oficiale.

Este cunoscută atenția care se acordă de către guverne și oficialități pregătirii marilor reuniuni internaționale și în ce măsură rezultatele pregătirii anterioare condiționează reușita acestora. Grija manifestată de către oficialități pentru a da "lustru" recepției unui șef de stat sau de guvern, ceremoniei semnării unui tratat sau acord internațional, celebrării unui eveniment important, indică nivelul la care două sau mai multe guverne doresc să prezinte stadiul relațiilor existente între ele și direcția în care se dorește evoluarea acestora.

Ceremonialul și protocolul guvernează negocierea, încheierea și intrarea în vigoare a actelor internaționale, determinând locul fiecăruia conform ierarhiei politice și administrative și asigurând posibilitățile de a se folosi de prerogativele, privilegiile și imunitățile de care au dreptul să beneficieze.

Protocolul și ceremonialul au o incidență zilnică asupra vieții și activității organelor statale interne ale țării de reședință (guvernului, parlamentului, organelor administrării publice) și reprezentanților statelor străine și organizațiilor internaționale, aflați în misiune permanentă sau temporară pe teritoriul statului respectiv (diplomaților, consulilor, funcționarilor internaționali).

Protocolul asigură reprezentanților permanenți și temporari ai statelor străine imunitățile care le permit să-și îndeplinească, fără

³⁰ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, Recomandări ale Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova, Chișinău, 1999, p. 6; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 41-42.

obstacole, misiunea, precum și prerogativele care le garantează respectul autorităților și al populației țărilor de reședință.

Protocolul pune problema regulilor care determină ordinea de precădere între diplomații acreditați în țara respectivă,³¹ rezolvă situațiile de conflict care apar în legătură cu nerespectarea drepturilor și imunităților lor, impune reguli de etichet și comportament, indică ținuta vestimentară, aproba regulamentele și modelele privind corespondența oficială și personală, etc, etc.³²

Regulile de protocol sunt destinate întreținerii relațiilor normale între state și reprezentanții lor în străinătate. Respectarea regulilor de protocol este obligatorie pentru reprezentanții diplomați și orice încălcare sau abatere de la "codul local protocolar" poate fi calificată ca intenționată, ce duce inevitabil la înăsprirea sau chiar înrăutățirea relațiilor dintre state.

Nerespectarea intenționată a anumitor reguli de protocol era uneori folosită ca formă de protest în situații de rivalitate politică internațională. Este cunoscut cazul cu Sultanul Turciei, care nu dorea să recunoască împărțirea Poloniei efectuată de către Rusia, Prusia și Austria. Pentru a accentua acest fapt serviciul protocol al sultanului a zămislit o procedură specială, utilizată destul de des în orient: la recepțiile care erau organizate pentru corpul diplomatic fiecare ambasador se apropia de tron să-l salute pe sultan, fiindu-i anticipată salutarea de către anunțul camergherului a denumirii țării sale, titlului și rangului diplomatic. când venea rândul ambasadorului polonez, neapropiindu-se nimeni (cu toate că ambasadorul polonez se afla în sală) camergherul anunța pentru audiență: "Ambasadorul a plecat la

³¹ Vezi: Сагоу Э., *Руководство по дипломатической практике*, Издательство Института Международных Отношений, Москва, 1961, с. 167-169.

³² Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 41.

plimbare și s-a reținut din cauza ninsorii". Acest anunț era făcut indiferent de timpul anului.³³

Ceremonialul și protocolul diplomatic sunt strâns legate de viața internațională și influențează în mod direct dezvoltarea ei liberă și armonioasă. Doar prin cunoașterea și respectarea cerințelor de protocol și curtoazie vom putea obține o înțelegere și o stimă în plan internațional.

³³ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 44.

ORDINEA DE PRECĂDERE DIPLOMATICĂ³⁴

I. Precăderea șefilor de misiuni diplomatice

Ordinea de precădere între șefii misiunilor diplomatice³⁵ este influențată de clasa din care fac parte:

1. Ambasador sau Nunțiu Apostolic
2. Trimis extraordinar și Ministru Plenipotențiar sau Internunțiu
3. Însărcinat cu afaceri *en titre* (titular)

În cadrul fiecărei clase, precăderea este determinată de data prezentării de către șeful misiunii a scrisorilor de acreditare Șefului Statului.

În dependență de cutuma locală, precăderea poate fi determinată de data la care șeful misiunii își anunță sosirea la Ministrul Afacerilor Externe și trimite sau înmânează Ministrului copia scrisorilor sale de acreditare (spre exemplu, în Marea Britanie).

Dacă doi șefi de misiune își prezintă scrisorile de acreditare în aceeași zi precăderea este determinată de perioadă din zi când șeful misiunii întră oficial în atribuțiuni.

În dependență de cutuma locală, dacă doi șefi de misiune își prezintă scrisorile de acreditare în aceeași zi precăderea poate fi determinată alfabetic după denumirea în limba franceza a numelui statului.

³⁴ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiă și procedura internațională, p. 134-136.

³⁵ Referitor la ordinea de precădere vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 31-33; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 49-71; Молочков Ф.Ф., Дипломатический протокол и дипломатическая практика, с. 104-107. Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, с. 167-169.

În unele state reprezentantul diplomatic al Vaticanului are întâietate față de ceilalți șefi de misiune de aceeași categorie (Italia, Spania, Germania, Franța, Statele Americii Latine, etc.).

La adunările și recepțiile la care participă toți șefii de misiune un însărcinat cu afaceri *en titre* va urma șefii de misiune cu rang de ambasador, iar însărcinații cu afaceri *ad interim* vor ocupa a treia poziție, fiecare însărcinat ocupându-și locul în clasa sa în dependență de data asumării funcției.

În cazul participării la adunări și recepții și a altor membri ai personalului diplomatic (inclusiv soț sau soție) aceștia vor lua loc alături de șeful de misiune sau însărcinat în dependență de precădere.

Precăderea nu este afectată de împrejurarea în care scrisorile de acreditare ale șefului misiunii își pierd valabilitatea în legătură cu decesul șefului de stat care le-a semnat.

Oricare ar fi practica adoptată privind precăderea diplomatică, ea trebuie aplicată consecvent, și nu poate fi modificată decât cu o notificare prealabilă.

II. Precăderea diplomatică în cadrul unei misiuni

Precăderea diplomatică a membrilor personalului diplomatic al misiunii³⁶ este următoarea:

Ministru plenipotențiar

Ministru-consilier

Consilier

Secretar I

Secretar II

Secretar III

Fiecare misiune diplomatică decide poziția atașajilor de serviciu în precăderea diplomatică internă. De obicei aceștia vin înaintea secretarului I (atașajii militari) și înaintea secretarului II (atașajii culturali și în probleme de educație).

³⁶ Vezi: R. G. Feltham, op. cit., p. 32; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 124.

Ordinea exactă de precădere este fixată în lista diplomatică, care este alcătuită de fiecare stat acreditat.

Șeful misiunii este obligat să înștiințeze Ministerul Afacerilor Externe despre ordinea de prioritate a membrilor misiunii sale.

III. Precăderea diplomatică INTER SE a diplomaților aflați în funcții oficiale și diplomatice

Precăderea funcțiilor oficiale sau diplomatice³⁷ este bazată pe rang, și este următoarea:

Nunțiul (reprezentantul Vaticanului) (*în acele țări unde el este decanul corpului diplomatic ex officio*)

Ambasador, Înalt comisar, Nunțiu sau Pronunțiu

Trimis extraordinar și Ministru plenipotențiar

Însărcinat cu afaceri (*en titre*)

Însărcinat cu afaceri (*ad interim*)

Ministru plenipotențiar

Consilier

Secretar I

Secretar II

Secretar III

IV. Precăderea diplomatică a șefilor de misiune în cadrul ordinii naționale de prioritate

Șefii misiunilor diplomatice sânt situați în conformitate cu procedurile locale, dar de obicei după membrii cabinetului și președinției corpului legislativ.

În Marea Britanie,³⁸ șefii misiunilor de rang ambasodarial sânt situați în al optulea rând după Suveran și membrii apropiați ai familiei regale în ordinea națională de prioritate (după Lordul Sigiliului Privat), iar însărcinații cu afaceri *en titre* conform normelor de protocol. Soțiile ambasadorilor au aceleași privilegii și aceeași

³⁷ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 32-33.

³⁸ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 128-132.

ordine de precădere ca și soții. Trimișii extraordinari și Miniștrii plenipotențieri sânt situați în listă după Duci, însă înaintea Marchizilor. Soțiile lor au aceeași ordine de precădere ca și soții. Șefii organizațiilor internaționale și reprezentanții acestor organizații la Londra nu se întroduc în lista de precădere diplomatică.

În Franța,³⁹ șefii misiunilor diplomatice de rang ambasadorial sânt situați îndată după Șeful Statului, Prim-ministru și Președinții Senatului și Adunării Naționale. La ceremoniile oficiale petrecute pe teritoriul Franței, ambasadorii prezenți urmează îndată după Șeful Statului, înaintea reprezentanților Legislativului și Executivului. La ceremoniile organizate în incinta reședinței unui diplomat străin ambasadorii sânt situați după Prim-ministru, Șefii Senatului și Adunării Naționale și Ministrului de Externe. Trimișii extraordinari și Miniștrii plenipotențieri - șefi de misiuni diplomatice sânt situați, conform listei de precădere, mai sus decât membrii cabinetului.

În SUA⁴⁰ nu există o listă oficială de precădere a corpului diplomatic. Spre deosebire de Europa, aici , în mod tradițional, protocolului diplomatic nu i se acordă o atenție deosebită. La ceremoniile oficiale precăderea poate fi de fiecare dată schimbată, în dependență de indicațiile Secției protocol a Departamentului de Stat, însă, ca de obicei, ambasadorii sânt situați după vice-președinte.

În statele Americii Latine șefii misiunilor diplomatice de rang ambasadorial sânt situați după membrii cabinetului și președinții camerelor parlamentului.

³⁹ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 137-138

⁴⁰ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 132-135.

CORPUL DIPLOMATIC ȘI LISTA DIPLOMATICĂ⁴¹

I. Corpul diplomatic

Noțiunea de *corp diplomatic* este definită în literatura de specialitate ca o totalitate a șefilor misiunilor diplomatice acreditați pe lângă guvernul statului de reședință.⁴² Corpul diplomatic există ca un tot întreg și guvernul țării de reședință nu este în drept să-l divizeze în părți în funcție de clasele și rangurile reprezentanților diplomați.

Șef al corpului diplomatic este *decanul corpului diplomatic*, de regulă șeful misiunii diplomatice care are cel mai înalt rang în baza celei mai mari vechimi la post și deține gradul de ambasador extraordinar și plenipotențiar. În unele țări unde predomină religia catolică această funcție în mod tradițional este atribuită nunțului Vaticanului.

Decanul corpului diplomatic este intermediarul între corpul diplomatic și autoritățile statului de reședință. El este în drept, din inițiativă proprie sau la rugămintea colegilor săi, să întreprindă orice acțiuni îndreptate în apărarea intereselor întregului corp diplomatic sau a unor membri ai acestuia și să ceară respectarea prerogativelor, privilegiilor și imunităților.

⁴¹ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 137-140.

⁴² Vezi: Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 86-88; Prof. Dr. Grigore Geamănu, op. cit., p. 429-430; Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, с. 243-250; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 54.

Informațiile care sunt adresate întregului corp diplomatic Ministerul afacerilor externe le transmite prin intermediul decanului, care întreprinde măsurile necesare pentru a transmite aceasta informație fiecărui șef de misiune diplomatică.

Soția decanului corpului diplomatic are funcțiile și obligațiunile sale față de soțiile șefilor misiunilor diplomatice, inclusiv prerogativa de a le prezenta soției șefului statului și soției ministrului afacerilor externe. În cazul când decanul corpului diplomatic nu este căsătorit, aceste funcții și obligațiuni sunt îndeplinite de către soția șefului misiunii diplomatice, care urmează imediat după decan în lista diplomatică.

Funcția esențială a corpului diplomatic este funcția reprezentativă (participarea la ceremoniile publice în statul acreditat și prezentând felicitări șefului statului cu ocazia Anului Nou și Zilei Naționale).

Din punctul de vedere al obiectului, decanul îndeplinește două funcții oficiale, una *reprezentativă* (în calitate de reprezentant al statului său) și una *onorifică* (în calitate de decan al corpului diplomatic).

Corpul diplomatic îndeplinește acte juridice relevante în cazurile când este necesitatea intervenției la așa nivel. Exemplu poate servi cazul când sunt prezentate note de protest în legătură cu violarea normelor de drept internațional.

Întrarea și ieșirea din funcție a decanului corpului diplomatic este efectuată în mod automat, fără inițierea unei ceremonii speciale.

În România noțiunea de "corp diplomatic" este atribuită nu numai agenților diplomatici străini, conform uzanțelor internaționale, ci și diplomaților români angajați în Ministerul afacerilor externe pentru activitatea în administrația centrală sau la misiunile diplomatice.⁴³ Acest moment provoacă diverse inclarități datorită

⁴³ Vezi: Statutul corpului diplomatic și consular al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 1070 din 6 octombrie 1990, în:

existenței a *două corpuri diplomatice* la București, cel *străin* și cel *român*.

II. Lista diplomatică

Lista diplomatică⁴⁴ este înregistrarea numelor și denumirilor: (a) șefilor misiunilor diplomatice acreditate pe lângă un stat la o anumită dată, împreună cu numele și rangul diplomatic al membrilor personalului diplomatic al misiunii respective, și (b) altor instituții și persoane aflate în perimetrul diplomatic (de exemplu, personalul cu vechime mai mare al organizațiilor internaționale). Lista diplomatică mai conține informația privind adresa misiunii și, uneori, adresele rezidențelor diplomaților; starea civilă a diplomaților, inclusiv date referitor la faptul dacă aceștia sunt însoțiți sau nu de soții; și, în unele țări, numele fiicelor necăsătorite ce au împlinit vârsta de optsprezece ani.⁴⁵

Dacă postul șefului misiunii este vacant temporar, desemnarea înlocuitorului este înregistrată cu mențiunea "vacant".

Dacă șeful misiunii este nerezident, locul său de reședință este încadrat după nume, indicându-se adresa misiunii și a rezidenței.

De obicei, se obișnuiește de a alătura o listă a șefilor misiunilor în ordinea de prioritate (denumind decanul) și o listă a sărbătorilor naționale ale statelor acreditate în statul respectiv. Statele sânt ordonate alfabetic (de regulă în limba statului acreditant).

Bonciog Aurel, Drept consular, București, Editura Fundației România de Măine, 2000, p. 261-273.

⁴⁴ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 33-34.

⁴⁵ Vezi: Lista corpului diplomatic, Ministerul Afacerilor Externe, Chisinau, 1997; Liste der diplomatischen Missionen und anderen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland, Stand: Bundesanzeiger, Bonn, November 1996; The Copenhagen Diplomatic List., Ministry of Foreign Affairs, Copenhagen, October 1996; Lista del Cuerpo Diplomatico, Ministerio de Asuntos Exteriores, Madrid, Octubre 1996.

Lista diplomatică este revizuită și retipărită regulat (intervalul depinzând de mărimea statului și de frecvența schimbărilor de ordin diplomatic).

Responsabilitatea corectitudinii informațiilor este în egală măsură a guvernului gazdă (reprezentat prin Departamentul de Protocol) și a șefilor misiunilor diplomatice: și unii și alții sânt investiți cu obligativitatea corectitudinii listei, aceasta servind drept referință de ambele părți, și fiind dovadă *prima facie* a dreptului de a se bucura de statutul diplomatic.

Lista diplomatică nu este un document de circulație restrânsă și în unele state este pusă la dispoziția publicului. Lista diplomatică este oferită tuturor misiunilor străine, cât și agenților diplomatici, ministerelor și oficialităților statului gazdă care o solicită (spre exemplu: biroul de vamă, serviciul de emigrație, poliție, primăria capitalei, etc.).

În unele cazuri Lista diplomatică poate avea caracter de Lista combinată diplomatică și consulară, cu includerea informației și detaliilor despre consulii de carieră și onorifici. În unele state este alcătuită separat o listă consulară.

PROCEDURA DE ACREDITARE A ȘEFULUI DE MISIUNE DIPLOMATICĂ⁴⁶

I. Numirea și admiterea șefului misiunii diplomatice

Procedura numirii și admiterii unui șef de misiune constă în exercitarea prerogativelor statului acreditant și statului acreditar.⁴⁷ Cu toate că șeful misiunii este numit și trimis de către statul acreditant, activitatea lui se desfășoară pe teritoriul statului acreditar, ce impune cererea consimțământului acestuia ca o condiție preliminară și esențială a numirii.

Cererea de *agrement* se face în baza prevederilor art. 4 al Convenției de la Viena din 1961 cu privire la relațiile diplomatice, care indică că "statul acreditant trebuie să se asigure că persoana pe care intenționează să o acrediteze ca șef al misiunii în statul acreditar a primit *agrementul* acestui stat".

Cererea de *agrement* este făcută statului acreditar fie prin intermediul ultimului șef de misiune în momentul când își părăsește postul, fie prin intermediul însărcinatului cu afaceri *ad interim* care-l înlocuiește, fie că de către ministerul afacerilor externe al statului acreditant prin intermediul șefului misiunii diplomatice al statului acreditar care se găsește în țara sa.

Acordarea *agrementului* este prerogativa statului acreditar care, în principiu, este liber de a-l acorda sau nu. Totuși, statul acreditar nu trebuie să facă abuz de acest drept și, de obicei refuzul de *agrement* nu afectează relațiile dintre cele două state.⁴⁸ Dimpotrivă, insistența

⁴⁶ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiă și procedura internațională, p. 141-147.

⁴⁷ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 63.

⁴⁸ Vezi: Prof. Dr. Ion M. Anghel, op. cit., p. 95.

din partea guvernului statului acreditant în dorința sa de a primi "cu orice preț" agrementul cerut poate duce la consecințe negative în relațiile dintre state.⁴⁹

Motivul refuzului poate fi de ordin politic: atitudinea ostilă și neprietenească a persoanei respective față de statul în care este propusă a fi acreditată. În acest sens, Convenția de la Viena din 1961 (art. 4) determină că "statul aceditar nu este obligat să comunice statului acreditant motivele unui refuz de agrement".

Răspunsul la cererea de agrement va fi comunicată statului acreditant de către ministerul afacerilor externe al statului aceditar în mod direct sau prin intermediul șefului său de misiune acreditat în statul respectiv. Luând în considerație faptul că cererea de agrement este o obligațiune și statul acreditant nu poate efectua numirea șefului misiunii fără a obține agrementul cerut, răspunsul nu poate fi tacit, ci numai express.

De obicei, îndată ce a fost primit răspunsul la cererea de agrement despre aceasta se comunică în presa și statul acreditant efectuează numirea șefului misiunii.

Noul șef de misiune primește de la șeful statului acreditant o scrisoare oficială către șeful statului aceditar, care poartă denumirea de *scrisoare de acreditare* sau *scrisoare credențială*, care este perfectată sau sub formă de gramotă sau sub formă de adresare personală a unui șef de stat către alt șef de stat.

Scrisorile de acreditare sunt sigilate într-un plic care, de regulă, este deschis de către șeful statului aceditar în momentul ceremoniei de prezentare a scrisorilor de acreditare. Copiile certificate ale scrisorilor de acreditare sunt prezentate de către șeful misiunii ministrului afacerilor externe al statului aceditar la sosirea sa la post.

⁴⁹ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 49.

II. Sosirea la post⁵⁰

Misiunea diplomatică este rugată să comunice ministerului afacerilor externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport și punctul de intrare în țara de reședință a noului șef de misiune diplomatică pentru a fi întâmpinat de către serviciul protocol al șefului statului conform uzanțelor diplomatice.

Sosirea la post a șefului misiunii nu este legată de o ceremonie specială. Noul șef al misiunii este socotit *persona incognita* până la momentul prezentării scrisorilor de acreditare. Totuși, statul acreditar acordă suport noului șef de misiune acordându-i facilități vamale, de frontieră, etc.

În unele țări, inclusiv în Republica Moldova, la sosirea la post, șefii de misiune sunt întâmpinați la gară sau aerogară de către șeful departamentului protocol de stat, sau de adjunctul său, care în numele ministrului afacerilor externe îi salută sosirea. În cazul, când șeful misiunii sosește cu automobilul, el este salutat, în ziua sosirii sau a doua zi, la reședința sa sau la hotelul unde a fost cazat, de către șeful departamentului protocol de stat sau adjunctul acestuia, din numele ministrului afacerilor externe.

III. Vizite protocolare ale șefului de misiune la sosirea la post

După sosirea în capitala statului acreditar⁵¹ șeful misiunii face o vizită protocolară șefului departamentului protocol, care îl informează asupra uzanțelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare și regulilor de protocol care trebuie să fie îndeplinite, inclusiv ținuta vestimentară, și îi comunică data audienței neoficiale la ministrul afacerilor externe.

⁵⁰ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 7-8; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 64-65.

⁵¹ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 7-8; R. G. Feltham, op. cit., p. 35; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 66-67; Э. Сагоу, Руководство по дипломатической практике, с. 251;

Vizita la ministrul afacerilor externe este efectuată pentru a prezenta copiile scrisorilor de acreditare și copiile scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în caz dacă acesta nu le-a prezentat la plecare.

De obicei, după efectuarea vizitei neoficiale la ministrul afacerilor externe noul șef de misiune efectuează o vizită neoficială decanului corpului diplomatic în scopul informării referitor la cerințele ceremonialului și protocolului local.

Ministrul afacerilor externe și decanul corpului diplomatic nu sunt obligați să efectueze o vizită de răspuns noului șef de misiune.

IV. Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

După prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, dacă nu apar careva incertități privind conținutul și forma lor, șeful departamentului protocol fixează data și ora audienței la șeful statului acreditar pentru prezentarea scrisorilor de acreditare⁵² și comunică această informație șefului misiunii.

Primirea de către șeful statului a șefului misiunii diplomatice este un act de recunoaștere oficială a statutului și calităților acestuia. Departamentul protocol determină procedura ceremonialului: apreciază mijloacele de transport, escorta, onorurile militare, schimbul de discursuri formale, etc. Personalul misiunii, care îl însoțește pe șeful misiunii la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare (de regulă, în număr nu mai mare de patru persoane) îndeplinește întocmai dispozițiile departamentului protocol.

În ziua fixată șeful misiunii, însoțit de șeful departamentului protocol, sosește la reședința șefului statului. Toți șefii misiunilor sunt primiți de către șeful statului în ordinea sosirii lor la post (art. 13 al Convenției din 1961). Ținuta vestimentară în timpul ceremonialului

⁵² Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 8-9; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 30; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 65-66; Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, с. 143-146.

trebuie să fie aceiași pentru toți șefii misiunilor de același rang (art. 18 al Convenției din 1961).

Din momentul prezentării scrisorilor de acreditare șeful misiunii își asumă funcțiile și este recunoscut oficial în calitatea sa. El își ocupă locul în lista corpului diplomatic de la data și ora prezentării scrisorilor de acreditare (art. 16 al Convenției din 1961).

În unele state (spre exemplu, în Marea Britanie) asumarea funcțiilor de șef de misiune și, în legătura cu aceasta, aprecierea ordinii de precădere se produce din momentul prezentării copiilor scrisorilor de acreditare ministrului afacerilor externe.

V. Vizitele de curtoazie

Îndată după prezentarea scrisorilor de acreditare, noul șef de misiune informează printr-o *notă verbală* sau *scrisoare oficială* decanul corpului diplomatic și toți șefii de misiuni diplomatice din statul acreditat despre data prezentării scrisorilor de acreditare și asumarea funcțiilor de șef de misiune.

Vizitele de curtoazie⁵³ încep cu vizita la ministrul afacerilor externe care, de regulă, prezintă noului șef de misiune colaboratorii ministerului. După aceasta șeful misiunii efectuează vizite colegilor săi din corpul diplomatic, guvernele cărora sunt recunoscute de către guvernul țării sale. Vizitele sunt efectuate în ordinea indicată în lista diplomatică de precădere.

Departamentul protocol recomandă șefului misiunii lista persoanelor oficiale ale statului de reședință pe care el trebuie să-i viziteze sau să le trimită cărțile sale de vizită.

După terminarea vizitelor de curtoazie șeful misiunii diplomatice organizează o recepție în cinstea ministrului afacerilor externe și așteaptă invitații de la colegii săi care conform listei de

⁵³ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 7-8; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 30-31; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 66-67; Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, с. 251.

precădere au rang superior și în nici un caz nu poate manifesta inițiativa în scopul de a-i invita singur. El poate invita la recepții membrii guvernului statului acreditar și, dacă este în rang de ambasador, șefii misiunilor în rang de trimiși și însărcinați cu afaceri, manifestând totodată inițiativa de a invita șefii misiunilor egali în grad și rang care au sosit la post după el.

VI. Obligațiunile protocolare ale soțiilor șefilor de misiune⁵⁴

Soțiile șefilor misiunilor diplomatice au dreptul la aceleași onoruri, privilegii și imunități de care se bucură soții lor în funcție de rangul și ordinea de precădere protocolară din statul acreditat.

După prezentarea scrisorilor de acreditare soția șefului misiunii solicită o vizită protocolară de prezentare la soția ministrului afacerilor externe și la soția șefului statului care, în asemenea cazuri, este prezentată de către soția decanului corpului diplomatic.

Departamentul protocol poate recomanda ce vizite trebuie să efectueze soția șefului misiunii, în orice caz, după vizitele la soțiile șefului statului și ministrului afacerilor externe ea face vizite protocolare soțiilor șefilor de misiune care sunt de același rang sau de rang superior soțului său, începând cu vizita la soția decanului corpului diplomatic.

Soțiile șefilor de misiune trimit cărți de vizită soțiilor șefilor de misiune care au un rang inferior soțului său.

VII. Absența șefului de misiune

În caz de plecare temporară din statul acreditat șeful misiunii notifică ministerului afacerilor externe absența sa și nominalizează colaboratorul misiunii care îl va înlocui în calitate de însărcinat cu afaceri *ad interim*. Șeful misiunii notifică ministerului afacerilor externe întoarcerea sa și asumarea din nou a funcțiilor sale permanente.

⁵⁴ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 9-10; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 66.

În cazul plecării temporare a șefului de misiune care este însărcinat cu afaceri notificarea înlocuirii se efectuează de către ministerul afacerilor externe al statului acreditant către ministerul afacerilor externe al statului acreditat.

VIII. Plecarea definitivă a șefului misiunii din statul acreditat

La plecarea definitivă⁵⁵ din statul acreditat scrisorile de rechemare a șefului de misiune pot fi depuse la șeful statului de șeful misiunii rechemat sau de către succesorul acestuia în momentul prezentării scrisorilor de acreditare.

Scrisorile de rechemare ale însărcinaților cu afaceri *en titre* se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesorii o dată cu prezentarea scrisorilor de cabinet.

Șefii de misiune care părăsesc definitiv statul acreditat sunt salutați la plecare, la gară sau la aerogară, de către șeful departamentului protocol. În caz de plecare definitivă cu automobilul, șeful misiunii este salutat la domiciliu, cu o zi înainte, de către șeful departamentului protocol sau de către adjunctul sau.

IX. Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinații cu afaceri titulari (en titre) la ministrul afacerilor externe

În ziua și la ora fixată pentru prezentarea *scrisorilor de cabinet*,⁵⁶ însărcinatul cu afaceri *en titre* vine la ministerul afacerilor externe, unde este întâmpinat de către șeful departamentului protocol.

Însoțit de către șeful departamentului protocol, însărcinatul cu afaceri prezintă ministrului afacerilor externe scrisoarea de cabinet

⁵⁵ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 9; Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, с. 261-264; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 67-69; Молочков Ф.Ф., Дипломатический протокол и дипломатическая практика, с. 202-204.

⁵⁶ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 9.

despre numirea sa și scrisoarea de rechemare a predecesorului său, în caz dacă acesta nu a depus-o înainte de plecarea definitivă.

Ținuta vestimentară a însărcinatului cu afaceri *en titre* pentru prezentarea scrisorilor de cabinet ministrului afacerilor externe este costum de culoare închisă.

CURTOAZIA INTERNAȚIONALĂ⁵⁷

I. Ceremonii la nivel de stat

Corpul diplomatic, în deplină componență, participă la ceremoniile oficiale⁵⁸ organizate de către departamentul protocol al statului aceditar cu ocazia sărbătorilor naționale sau în cazurile când la aceste ceremonii participă șeful statului.

La ceremoniile organizate cu ocazia sărbătorilor naționale corpul diplomatic ocupă locul îndată după persoana care conduce ceremonia. În asemenea cazuri este necesar de respectat următoarele reguli:

a) corpul diplomatic în nici un caz nu participă la procesiunea de defilare; el este prezentat într-o încăpere aparte;

b) în cazul când se planifică o procesiune de paradă militară, defilare civilă sau cortegiu triumfal, corpul diplomatic, după ce a fost prezentat însoțește șeful statului spre locul ceremonie, ocupând locurile din dreapta a persoanei în cinstea căreia este organizată ceremonia;

c) în cazul când parada militară este petrecută sub aer liber, un fața unei tribune, corpul diplomatic își ocupă locurile în dreapta tribunei.

La ceremoniile oficiale șefii misiunilor diplomatice sunt invitați din timp, în invitație indicându-se ținuta vestimentară. Ei trebuie să răspundă la invitație acceptând-o sau, aducând scuze, anunțând imposibilitatea de a participa. Este apreciată ca un gest de impoliteță neparticiparea la ceremonia la care s-a promis că se va

⁵⁷ Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiă și procedura internațională, p. 148-152.

⁵⁸ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 41-42.

veni. În asemenea caz se încalcă ordinea așezării la locurile determinate din timp, în mod personal pentru fiecare șef de misiune conform listei de precădere. Este obligatoriu de respectat regulile de precădere: în caz dacă șeful misiunii este înlocuit de ministrul plenipotențiar sau consilierul ambasadei în calitate de însărcinați cu afaceri *ad interim*, aceștia nu pot să ocupe locul rezervat pentru șeful său.

Invitații la ceremonii cu participarea șefului statului își ocupă locurile până la sosirea lui. Este necesar să fie o organizare specială a locului de parcare a automobilelor șefilor misiunilor diplomatice cărora, de regulă li se înmână împreună cu invitația și tichete speciale pentru parcare a automobilelor.

Soțiile șefilor misiunilor diplomatice care asistă la ceremonie ocupă locurile alături de soții lor sau pe o tribuna aparte, rezervată special de către departamentul protocol.

II. Doliu oficial

Respectarea doliului oficial⁵⁹ poate fi declarată de către guvernul statului acreditar, caz care privește corpul diplomatic și de către șeful misiunii diplomatice, caz care privește misiunea diplomatică respectivă.

Doliul oficial declarat de către guvernul statului acreditar este guvernat de către departamentul protocol, care comunică din timp cerințele față de ținuta vestimentară, data, ora și locul ceremoniei, etc.

În cazul când a decedat șeful statului acreditar, corpul diplomatic acționează unitar primind indicațiile necesare de la departamentul protocol prin intermediul decanului corpului diplomatic. Șefilor misiunilor li se va cere să-și coboare drapelul în bernă pentru o perioadă dată și să-și suspende majoritatea întrunirilor neoficiale. Din partea lor se așteaptă să participe la ceremonii oficiale și în general să se comporte în conformitate cu solemnitatea momentului.

⁵⁹ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 42-43.

Șefii de misiune vor trimite personal scrisori de compasiune ministrului afacerilor externe și toți membrii personalului diplomatic al misiunii vor lăsa cărțile de vizită marcate "p.c." (pour condoleances) la sediul ministerului, semnând totodată în cartea condoleanțelor.

Doliul oficial declarat de către misiunea diplomatică este guvernat de către serviciul protocol al misiunii cu participarea colaboratorilor departamentului protocol al statului acreditar. În cazul când a decedat șeful misiunii sunt prevăzute ceremonii religioase, onoruri civile și militare.

În cazul decesului unui coleg diplomat șeful misiunii își va exprima condoleanțele, prin scrisoare sau carte de vizită, și prin participarea la funerarii.

În toate cazurile susmenționate este necesar de respectat tradițiile locale.

III. Recepțiile

Recepțiile⁶⁰ sunt organizate de către statul acreditar sau de către misiunile diplomatice cu ocazia sărbătorilor naționale. La recepții este foarte importantă respectarea strictă a regulilor ceremonialului, inclusiv a ordinii de precădere și ținutei vestimentare.

Recepția este calificată ca oficială dacă la ea sunt invitați exclusiv persoane oficiale. La aceste recepții bărbații participă fără soții, iar femeile invitate în funcție de postul oficial care-l ocupă - fără soți.

Dejunul la care bărbații sunt invitați cu soțiile este calificat ca neoficial indiferent de numărul persoanelor invitate. Dineurile la care șefii misiunilor diplomatice sunt invitați cu soțiile pot avea caracter

⁶⁰ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 165-175; Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 35-44; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 43; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 145-146.

oficial datorită faptului că soțiile se bucură de aceleași privilegii ca și soții lor.

Invitația oficială se deosebește după formă de invitația neoficială. În invitațiile oficiale se indică titlul și rangul invitatului fără a se pomeni numele și prenumele soției. În textul invitației se utilizează fraza: "are onoarea de a invita" și poate fi indicată ținuta vestimentară.

Misiunile diplomatice pot organiza dejunuri, dineuri, dineuri cu bufet, baluri, "vin d'honneur".

Dineuri oficiale pot fi organizate în cinstea șefului statului, unui membru al guvernului sau unui membru al corpului diplomatic. Celelalte recepții, de obicei, au un caracter mai puțin oficial sau chiar neoficial.

Dineuri cu bufet pot fi organizate cu ocazia sărbătorii naționale, unei vizite a unei persoane oficiale în statul acreditat, unui congres sau conferințe internaționale, etc.

În legătură cu faptul că șeful misiunii diplomatice este o persoană oficială de rang înalt, recepțiile organizate de către el trebuie să poarte un caracter demn și solemn.

În țările unde este acceptată poligamia la recepții este invitată doar o soție a invitatului. Soțul singur determină care din soții îl va însoți.

La invitațiile scrise este necesar de răspuns în scris și este incorect de răspuns trimițând cartea de vizită. Dacă soțul și soția sunt invitați la dineu și poate să participe doar unul din ei, de regulă, se refuză invitația din numele amândorură.

IV. Cărțile de vizită

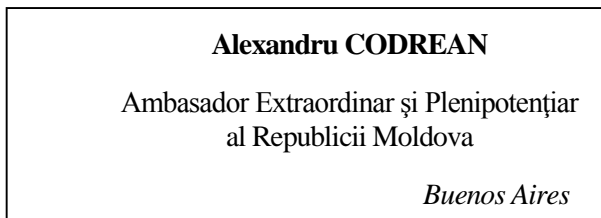
Cărțile de vizită⁶¹ sunt utilizate pe larg în practica diplomatică în scopul întreținerii legăturilor cu persoanele oficiale, reprezentanții

⁶¹ Vezi: R.G. Feltham, op. cit., p. 175-176; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 75-77; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 169-171; Борунков А.Ф.,

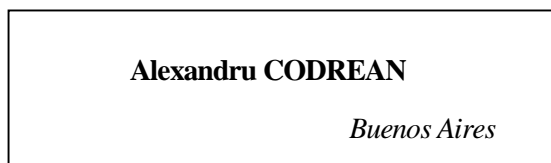
corpului diplomatic, oameni de afaceri și alte persoane din țara de reședință.

Cărțile de vizită sunt un instrument util, întrucât în diverse ocazii țin locul posesorului acestora, "acționând" din numele lui. Toți agenții diplomatici și soțiile lor utilizează cărți de vizită.

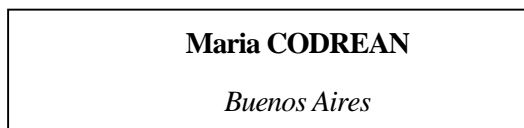
Pe cărțile de vizita se indică numele și prenumele, denumirea completă a funcției si, în colțul drept de jos, se indică capitala țării de reședință. Spre exemplu:



Pe cărțile de vizită trimise unei dame nu se indică funcția, ci doar numele, prenumele și capitala țării de reședință. Spre exemplu:



Pe cărticica de vizită a soției agentului diplomatic se indică numele, prenumele și capitala țării de reședință. Spre exemplu:



În cazurile, când este necesitate de utilizat cărțile de vizită simultan de către agentul diplomatic și soția sa, se folosește o carte de vizită unică. Spre exemplu:

Maria și Alexandru CODREAN

Buenos Aires

Pentru un diplomat căsătorit este o uzanță să aibă cel puțin două seturi de cărți de vizită: una cu numele său, funcția și ambasada și una doar cu numele său și cel al soției.

Cărțile de vizită pot purta mesaje specifice sub forma unor inițiale scrise la sfârșit. Cele mai obișnuite sunt::

- p.f. *pour feliciter*: pentru a felicita pe cineva
- p.f.N.A. *pour feliciter Nouvel An*: pentru a felicita cu Anul Nou
- p.p. *pour presentation*: pentru a prezenta pe cineva
- p.p.c. *pour prendre conge*: pentru a-si lua rămas bun
- p.r. *pour remercier*: pentru a mulțumi (de ex. pentru un dineu)
- p.c. *pour condoleances*: pentru a exprima condoleanțe
- p.m. *pour memoire*: pentru aducere aminte

Cărțile de vizită pot fi "cu colțul îndoit" pentru a indica faptul că au fost aduse personal (respectiv colțul din stânga sus sau jos, în dependență de practica locală, este îndoit și apoi adus înapoi aproape de forma inițială).

ȚINUTA VESTIMENTARĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT⁶²

I. Ținuta vestimentară

Regulile privind îmbrăcămintea pentru diplomați⁶³ variază considerabil de la o țară la alta și depind în mare măsură de tradiție, obiceiuri și climă. În ultimul timp, în multe țări, se observă tendința de renunțare la îmbrăcămintea clasică de mare ceremonie (frac, jachetă și smoching), utilizându-se costumul negru sau închis. Spre exemplu, la ceremonia de prezentare a scrisorilor de acreditare în Franța, Italia, SUA, Finlanda, etc. se folosește haina neagră. În Republica Federală a Germaniei, Austria, Islanda, Cipru, etc. se folosește jacheta și doar în Spania, Danemarca, Norvegia și alte câteva monarhii se utilizează până în prezent fracul.

La acțiunile organizate în străinătate este necesar ca să fie respectată ținuta vestimentară indicată pe carta de invitație. În cazul când nu există o asemenea precizare, se folosește îmbrăcămintea corespunzătoare practicii locale pentru toate acțiunile prevăzute în programul acestor vizite.

Indicații cu privire la ținuta vestimentară specială:

Fracul se compune din:

- frac negru;

⁶² Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiei și procedura internațională, p. 153-155.

⁶³ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 30-35; R.G. Feltham, op. cit., p. 39-41; Ж. Серре, Дипломатический протокол, с. 78-86; Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 172-174.

- vesta neagră (albă la ceremonii speciale și la mese);
- pantalon negru (cu vipușcă de mătase neagră);
- cămașă albă scrobită;
- cravată alba (papillon);
- guler drept cu colțuri;
- mănuși albe din piele de căprioară;
- joben de mătase;
- ciorapi de mătase neagră;
- pantofi negri de lac;
- pardesiu negru cu revere de mătase sau pelerină neagră.

Jacheta se compune din:

- jachetă neagră (haină de lungimea 3/4, la spate asemănătoare

cu

- o redingotă, însă cu poalele rotunjite sau evazate);
- pantalon reiat;
- vestă neagră sau gri;
- cămașă albă;
- cravată gri sau neagră;
- guler răsfrânt;
- mănuși gri sau albe din piele;
- joben de mătase;
- ciorapi negri;
- pantofi negri;
- pardesiu negru.

Smochingul se compune din:

- costum din stofă neagră uni;
- vestă neagră;
- cămașă albă scrobită sau plisată;
- cravată neagra (papillon);
- guler drept cu colțuri sau răsfrânt;
- pălărie neagră de culoare neagră;
- ciorapi negri;
- pantofi negri;

- pardesiu negru cu revere de mătase sau pelerină neagră;
- mănuși gri sau albe din piele.

Dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci și cu mănuși lungi;

Dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă, partenera va purta rochie scurtă cu pălărie și mănuși;

Dacă bărbatul este îmbrăcat în smoching, partenera va purta rochie scurtă, fără mâneci, fără pălărie și mănuși.

II. Reguli de comportament

Regulile de comportament⁶⁴ contribuie la buna desfășurare a relațiilor din societate și, bineînțeles, influențează în mod direct desfășurarea normală a activității diplomatice. Necunoașterea sau ignorarea unor reguli de etichetă, acceptate într-o anumită țară, de către un agent diplomatic străin poate duce la interpretări eronate și chiar la complicații politice, care depășesc sfera relațiilor strict personale ale celor în cauza.⁶⁵

Este foarte important ca un diplomat să aibă o ținută corectă, îngrijită. În societate este greșit să te sprijini de spătarul unui scaun sau de perete, să ții mâinile în buzunar, să te joci cu bricheta, batista sau alt obiect. Pe cât este posibil, trebuie de evitat cazurile de a sta cu spatele la persoanele care șed pe scaun sau fotoliu.

Așezarea pe scaun sau pe canapea trebuie făcută de așa manieră încât să nu denote o stare de plictiseală sau satisfacția de a cuceri un loc pe care nu dorești să-l cedezi. Trebuie evitată strângerea genunchilor cu mâinile, sprijinirea capului de spătar, bătutul cu degetele pe brațele scaunului. Încrucișarea genunchilor la prea mare înălțime la fel este de nedorit.

Femeile trebuie să acorde foarte mare atenție felului cum se așează și stau pe scaun, fotoliu sau canapea și cum își încrucișează

⁶⁴ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern, p. 22-30.

⁶⁵ Vezi: Materiale didactice privind dreptul și practica diplomației, Secțiunea a II-a a prezentei lucrări, p. 140- .

picioarele. Este important ca această operație să fie făcută în așa fel ca să nu atragă atenția și, totodată, să nu stingherească colegii din jur.

În timpul conversației este nepolitic să-l apuci pe interlocutor de reverul hainei sau de nasture pentru a accentua argumentele personale sau să-l aprobi bătându-l pe umăr ori lovindu-l cu cotul. Trebuie evitate, de asemenea, gesticulările excesive, râsul zgomotos, strănutul, tusa și alte zgomote dezgrațioase.

În problemele de etichetă o importanță deosebită o au prezentările. În această privință este necesar de respectat următoarele reguli:

- bărbatul este prezentat femeii;
- persoana mai tânără este prezentată celei mai în vârstă;
- persoana cu gradul inferior este prezentată celei cu grad superior.

Persoana care face prezentarea se adresează cu formula: "*Îmi permiteți să vă prezint pe?*" Dacă persoana prezentată are mai multe titluri, se pronunță doar titlul cel mai mare.

La prezentarea unuia dintre soți de către celălalt se spune cu simplitate: "*Soțul meu*", sau "*Soția mea*". La prezentarea unei perechi se va spune : "*Domnul și Doamna Codreanu*", sau "*Domnul Codreanu și soția*", începându-se întotdeauna cu soțul. În mod curent se folosesc formulele de tipul: "*încântat*", "*sunt fericit de a vă fi cunoscut*".

Deși în practica noastră nu se obișnuiește autoprezentarea, în unele țări ea constituie o practică curentă în rândul oficialităților și diplomaților. În unele cazuri prezentarea și autoprezentarea este urmată de schimbul de cărți de vizită.⁶⁶

⁶⁶ Vezi: Protocolul diplomatic, Material didactic de uz intern., p. 22-24.

CORESPONDENȚA DIPLOMATICĂ⁶⁷

Termenul "corespondența oficială" cuprinde orice scrisoare sau altă formă de corespondență, trimisă de un funcționar oficial guvernamental în calitatea sa de persoană oficială, din numele și în virtutea postului său.

Termenul "corespondența semioficială" cuprinde scrisorile care sunt trimise de persoanele care se preocupa de probleme administrative.

Orice scrisoare este compusă din câteva părți, care își au semnificația și denumirea sa:

1. *Adresarea* (*engl.*- Salutation, *fr.* - Appel) - indică titlul oficial al adresatului, spre exemplu, Domnule Președinte, Stimat Domnule Ambasador (*engl.* - Sir, My Dear Ambassador), etc.

2. *Titlul adresatului* (*engl.* - Title of address, *fr.* - Traitement) - indică titlul onorific al adresatului, spre exemplu, Majestatea Voastră (*engl.* - Your Majesty), Monseigneur (*fr.* - Monseigneur), Excelență (*engl.* - Excellency, *fr.* - Votre Excellence), etc.

3. *Asigurările de curtoazie* (*engl.* - Complimentary Close, *fr.* - Courtoisie) - indică asigurarea de curtoazie cu care se termină scrisoarea. Aceste fraze se schimbă în funcție de caracterul corespondenței.

4. *Semnătura* (*engl.* - Signature) - indică certificarea actului dat. Familia persoanei care semnează ca de obicei se tapează la sfârșitul scrisorii.

⁶⁷ Vezi: Burian, Alexandru. Introducere în practica diplomatiă și procedura internațională, p. 156-162; Aurel Bonciog, Drept diplomatic, p. 73-76; Prof. Dr. Grigore Geamănu, op. cit., p. 431-433; Ж. Сеппе, Дипломатический протокол, с. 87-105.

5. *Data* (*engl., fr.* - Date) - indică ziua, luna, anul și locul unde a fost perfectată scrisoarea. Aceste date nici când nu se scriu prescurtat.

6. *Adresa* (*engl.* - Address, *fr.* - Reclame, Adresse) se indică numele complet, prenumele, titlul și adresa. Aceste date sunt situate sau în parte de sus a scrisorii, sau în partea de jos, de stânga, a primei pagini, în funcție de caracterul scrisorii (Reclame) și se repetă pe plic (Adresse).

Stilul corespondenței oficiale se schimbă în dependență de limba de circulație și tradițiile diferitor țări. Cu toate acestea, el este guvernat de unele reguli generale, determinate de practica internațională și cerințele de protocol.⁶⁸ Scopul acestor cerințe este de a acorda adresaților corespondenței semne de curtoazie și de a menține relațiile dintre țări la nivel de egalitate, reciprocitate și corectitudine.

Stilul diplomatic este stilul corespondenței oficiale adresatului căreia este o persoană oficială străină. Stilul diplomatic este supus unor norme care privesc *forma* documentelor și *stilul* propriu-zis. Demersurile diplomatice, ca formă, trebuie folosite în raport de importanța documentelor: notă verbală, notă scrisă, etc.⁶⁹

Demersurile diplomatice pot fi orale sau scrise.

Demersurile orale sunt:

a) *declarația*, prin care șeful de misiune expune un punct de vedere al statului acreditant;

b) *notificarea*, prin care șeful de misiune aduce la cunoștință statului acreditant o stare de lucruri sau o situație, care ar putea duce la unele consecințe determinate;

⁶⁸ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с. 208-209.

⁶⁹ Vezi: Aurel Bonciog, Drept diplomatic, p. 75.

c) *reprezentarea*, prin care șeful de misiune atrage atenția statului acreditar cu privire la un comportament anume, de regula, inamical.⁷⁰

Demersurile⁷¹ scrise de obicei se concretizează ca:

a) *note diplomatice* sau *demersuri diplomatice* care au următoarele denumiri: notă verbală; notă semnată; scrisoare personală; notă colectivă; aide-memoire; memorandum; ultimatum, și care reprezintă corespondența externă a misiunii diplomatice; b) *raporturi diplomatice*, care reprezintă corespondența misiunii diplomatice cu ministerul său de externe.

A. Notele⁷²(demersurile) diplomatice:

1. *Nota verbală* se folosește pentru a preciza anumite detalii ale unei situații concrete, sau expune conținutul unei convorbiri importante. Denumirea de *notă verbală* se scrie în partea de sus a demersului. Nota verbală se scrie la persoana a 3-a, are la început și la sfârșit formule de politețe, se apostilează (nu se semnează) și se înmână ca o notă simplă. Notele verbale se folosesc în corespondența între *ministerele de externe*, o *misiune diplomatică* și *ministerul de externe* și între *misiunile diplomatice*.

2. *Nota semnată* se folosește în corespondența între *ministrul afacerilor externe* al statului acreditar și șeful *unei misiuni diplomatice* sau invers și este un document mai solemn. Nota semnată începe și se sfârșește cu formule de politețe de tipul: "primiți, vă rog, domnule ambasador, asigurarea înaltei mele considerații".

3. *Scrisoarea personală* se folosește în corespondența între ambasador și ministrul afacerilor externe al statului acreditar și este un document mai puțin protocolar, având un caracter personal. De obicei scrisorile personale nu angajează statele ca notele semnate.

⁷⁰ Vezi: Aurel Bonciog, *Drept diplomatic*, p. 74.

⁷¹ Vezi: Prof. Dr. Grigore Geamănu, *op. cit.*, 431-433.

⁷² Vezi: Aurel Bonciog, *Drept diplomatic*, p. 73-76; Prof. Dr. Grigore Geamănu, *op. cit.*, p. 431-433.

4. *Nota colectivă* (*engl.* - The Collective Note) este adresată unui guvern de către reprezentanții mai multor state acreditate în scopul expunerii unei păreri comune, coordonate. Aceasta formă de demers are foarte mare pondere; ea se perfectează în un singur exemplar, se semnează de către toți reprezentanții statelor respective și se transmite în timpul audienței la ministrul afacerilor externe, la care asistă toți semnatarii notei colective.

5. *Nota identică* (*engl.* - The Identical Note) este un document de mai puțină importanță. Notele identice sunt perfectate de către șefii misiunilor care își expun o părere comună și este adresată ministerului afacerilor externe a statului acreditar. Având o idee comună, și un conținut identic, notele pot fi, totuși, diferite după formă și stil. Nu este obligatoriu ca notele identice să fie înmânate simultan.

6. *Memorandum-ul* este, din punctul de vedere tradițional al practicii diplomatice, o notă adresată șefului statului în care se expune o *justificare a politicii* urmate de statul acreditar. Memorandum-ul poate fi făcut de o delegație la o conferință internațională și chiar de un stat *terț*, care *justifică o pretenție* sau o susținere de poziție a altui stat. El începe cu cuvintele: "Subsemnatul are indicația de... (*engl.* - The undersigned has been ordered to...)".

7. *Ultimatum-ul* (*engl.* - An Ultimatum) este documentul diplomatic în care sunt exprimate cerințele și pretențiile unui stat față de alt stat. De obicei aceste cerințe și pretenții sunt înaintate față de comportamentul statului dat în o anumită situație și propunerile sale anterioare sunt considerate definitive. În Ultimatum se dă de înțeles, că în caz contrar va fi aplicată forța sau chiar se va recurge la un război.

8. *Manifest-ul* (*engl.* - A Manifesto) este o notă (proclamație) care este destinată publicării.

9. *Aide-memorie* este un document care rezumă unele aspecte ale relațiilor între state și expune consecințele juridice ale unor fapte în scopul de a explica acțiunile unui guvern sau reprezentanților

acestui guvern și, de regulă, se adresează ministrului afacerilor externe. Aide-memoire nu conține formule de politețe și nu se semnează.

10. *Schimbul de note* confirmă convenirea unui acord. Textele acordurilor se cunosc anticipat (de obicei este vorba despre acorduri deja semnate și ratificate). Schimbul de note poate fi un schimb de note verbale sau de note semnate și se efectuează în același timp. În cazul dacă sunt convenite acorduri care trebuie ratificate, notele se supun spre aprobare parlamentului.⁷³ Schimbul de note se redactează după o procedură specială: nota de răspuns preia în întregime conținutul notei primite, adăugind formule protocolare. La perfectarea schimbului de note se folosește o hârtie specială.

B. Raporturile diplomatice:

1. *Note informative* sunt raporturile de informare a ministerului afacerilor externe a statului acreditant de către misiunile sale diplomatice referitor la îndeplinirea instrucțiunilor primite și activitatea zilnică a misiunii. După fiecare însărcinare se face un raport sub formă de notă informativă.

2. *Raport-ul* diplomatic este raportul periodic (trimestrial, anual) prin care misiunea diplomatică informează ministerul afacerilor externe despre îndeplinirea sarcinilor și prerogativelor sale. Aceste rapoarturi, de altfel ca și notele informative, sunt transmise în clar sau cifrat.

Notele (demersurile) diplomatice până la 1648 se perfectau în limba latină, iar după Pacea Westfalică s-a impus franceza, chiar dacă era folosită ca limbă care face credința (document martor). Din 1919, după pacea de la Versailles, limba franceză decade: tratatele de la Paris au fost încheiate în limbile franceză și engleză.

În prezent sunt reguli precise cu privire la folosirea unei anumite limbi în practica diplomatică:

⁷³ Vezi: Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, с.219-222.

a) dacă ministerul de externe scrie misiunilor diplomatice într-o limbă străină folosită, engleza sau franceza, misiunea trebuie să răspundă în aceeași limbă;

b) dacă ministerul de externe scrie misiunilor diplomatice într-o limbă care coincide cu una din limbile internaționale - cazul Belgiei, Canadei - se va răspunde în aceeași limbă;

c) dacă misiunea diplomatică folosește limba comună cu statul acreditar, se va folosi aceeași limbă;

d) dacă ministerul de externe se folosește de limba sa națională, care nu este de circulație internațională, misiunea diplomatică poate folosi limba sa. În asemenea caz, regulile de curtoazie impun de a însoți nota (demersul) de o traducere neoficială sau în limba statului acreditar sau în o limbă de circulație internațională.⁷⁴

⁷⁴ Vezi: Aurel Bonciog, Drept diplomatic, p. 76.

ORDINEA PRECĂDERII MONARHILOR

În legătură cu faptul, că nu există o listă permanentă de precădere a monarhilor sau a membrilor familiilor sale, problema ordinii precăderii în cazurile când se întrunesc mai mult de doi monarhi la o ceremonie oficială poate trezi dificultăți.

De obicei ordinea precăderii monarhilor se alcătuiește în fiecare caz aparte. Spre exemplu, la Congresul de la Viena (1814-1815), unde sau întrunit mai mulți monarhi, rolul de gazdă îl juca Imperatorul Austriei Franț I, iar locul de invitat privilegiat îl ocupa Imperatorul Rusiei Alexandru I. Îndată după el urmau Regele Prusiei, Danemarcei, Bavariei, Vurtemberg-ului, etc.

În timpul întrunirii de la Berlin (1872) a celor trei imperatori (Austriei, Germaniei, Rusiei) monarhii respectau ordinea precăderii succesive pentru fiecare ceremonie în parte, și în legătură cu aceasta de fiecare dată erau executate imnurile naționale a fiecărei țări.

În timpul Expoziției de la Viena (1873) monarhii, reprezentanți ai marilor puteri, respectau ordinea precăderii în ordinea alfabetică a denumirii țărilor sale (în limba franceză); aceiași procedură se respecta și în privința prinților-regenți.

De regulă, șefii statelor nu participă personal la ceremoniile de coronare, căsătorie, etc., ale altor șefi de state, însă monarhii sânt reprezentați de către membrii familiilor sale. Ordinea precăderii în fiecare caz este determinată de către responsabili ai Curții regale și, în ultima instanță, de către monarhul gazdă. Spre exemplu, la ceremonia de încoronare a Regelui Leopold II al Belgiei, în decembrie 1865, a participat un singur monarh - Regele Portugaliei, care bineînțeles a ocupat cel mai onorabil loc. După el au urmat Graful Flandriei (Belgia), Prințul Wells (Regatul Unit), Prințul Arthur al Angliei, Cronprințul Prusiei, Ducele de Kembidge, etc.

La ceremonia coronării Regelui Gheorghe V (Londra, 1911) nu au participat alți monarhi și a fost respectată următoarea ordine de precădere: prinții ereditari ai marilor puteri; alți prinți reprezentanți ai marilor puteri; Prințul Wells, prinții ereditari ai statelor mijlocii și mici, marii duci germani,

reprezentanții SUA și Franței, principesele familiei regale din Marea Britanie, reprezentantul special al Vaticanului, membrii familiilor regale germane, olandeze și grece, prinții micilor state orientale.

La ceremonia de coronare a Regelui George VI (Londra, 1937) a fost respectată următoarea ordine de precădere:

1. Prinții din statele, care sânt reprezentate la Londra de ambasadori, în caz dacă acești prinți erau frați ai monarhilor.

2. Frații, surorile, cumnații și cumnatele Regelui.

3. Prinții-ereditari ai regatelor.

4. Unchii și mătușele Regelui.

5. Reprezentanții statelor, permanent reprezentați la Londra de ambasadori, în caz dacă acești reprezentanți nu erau membri ai familiilor regale, în ordinea de precădere a ambasadorilor acestor state.

6. Prinții (care nu sânt ereditari) reprezentanți ai regatelor.

7. Verișorii și verișoarele Regelui, care poartă titlul "Alteța Voastră".

8. Verișorii și verișoarele Regelui, care nu poartă titlul "Alteța Voastră".

9. Reprezentanții altor state, în afară de cei enumerați mai sus, care nu sânt membri ai familiilor regale, în ordinea de precădere a trimișilor diplomatici ai țărilor sale la Londra.

10. Alți membri ai familiei regale.

La ceremonia de coronare a Reginei Elizaveta II (Londra, 1953) a fost respectată următoarea ordine de precădere:

1. Reprezentanții Șefilor de State, care sânt în legături de rudenie cu Maiestatea Sa.

2. Sora Maiestății Sale.

3. Reprezentanții celor trei mari puteri (Franța, Uniunea Sovietică, SUA).

4. Unchiul și mătușele Maiestății Sale.

5. Reprezentanți ai altor state-monarhii.

6. Reprezentanții statelor-monarhii, care nu sânt membri ai familiilor regale.

7. Reprezentantul Marelui Ducat de Luxemburg.

8. Reprezentantul Sfântului Scaun.

9. Reprezentanții statelor-nemonarhii în ordinea de precădere a reprezentanților diplomatici permanenți a acestor state la Londra (statele, reprezentate de ambasadori).

10. a) Verișorii și verișoarele Maiestății Sale, care poartă titlul "Alteța Voastră".

b) Surorile Ducelui de Edinburg.

c) Verișorii și verișoarele Maiestății Sale, care nu poartă titlul "Alteța Voastră".

11. Reprezentantul Republicii Federale a Germaniei.

12. Reprezentanții cnezatelor.

13. Reprezentanții statelor-nemonarhii, care au la Londra trimiși diplomatici permanenți.

14. Alți membri ai familiei regale.

15. Reprezentanții statelor-nemonarhii, care nu au la Londra reprezentanți diplomatici permanenți.

Ceremonia funerară este o excepție. Spre exemplu, la înmormântarea Regelui Gheorghe VI au asistat regii Norvegiei, Greciei, Danemarcei, Suediei, Iracului, regina Olandei, Marea Ducesa de Luxemburg, președinții Franței, Turciei și Iugoslaviei. Ordinea de precădere a monarhilor a fost fixată în dependență de data sosirii fiecăruia din ei la ceremonie.

Sursă: Э. Сатоу, *Руководство по дипломатической практике*, Издательство Института международных отношений, Москва, 1961, с. 49-53.

ORDINEA
PROTOCOLARĂ DE PRECĂDERE ÎN MAREA BRITANIE
(Bărbații)

1. Suveranul
2. Primul moștenitor al tronului
3. Feciorii minori ai suveranului
4. Nepoții suveranului
5. Frații suveranului
6. Unchii suveranului
7. Nepoții suveranului
8. Unchii de nepoți ai suveranului
9. Arhiepiscopul din Kenterberg
10. Lordul Cancelar Suprem
11. Arhiepiscopul din York
12. Prim-Ministrul
13. Primul Lord al Vistieriei (Trezoreriei)
14. Lordul președinte al consiliului
15. Spicherul Camerei Comunelor
16. Lordul Sigiliului Privat
17. Ambasadorii și Înalții comisari
18. Lordul ober-gofmaiestru
19. Lordul consteblu-suprem
20. Șeful serviciului heraldic
21. Camergherul principal
22. Gofmaiestrul curții
23. Stalimaiestru regal
24. Ducii de Anglia
25. Ducii de Scoția
26. Ducii de Marea Britanie
27. Ducii de Irlanda

28. Ducii Regatului Unit și ai Irlandei (titluri, ce au fost conferite după formarea Uniei

29. Fiii majori ai Ducilor de viță regală

30. Marchizii Angliei

31. Marchizii Scoției

32. Marchizii Marii Britanii

33. Marchizii Irlandei

34. Marchizii Regatului Unit și ai Irlandei - titluri, ce au fost conferite după formarea Uniei.

35. Fiii majori ai Ducilor

36. Conții Angliei

37. Conții Scoției

38. Conții Marii Britanii

39. Conții Irlandei

40. Conții Regatului Unit și ai Irlandei - titluri, ce au fost conferite după formarea Uniei

41. Fiii minori ai Ducilor de viță regală

42. Fiii majori ai marchizilor

43. Fiii minori ai Ducilor

44. Viconții Angliei

45. Viconții Scoției

46. Viconții Marii Britanii

47. Viconții Irlandei

48. Viconții Regatului Unit și Irlandei - titluri, ce au fost conferite după formarea Uniei

49. Fiii majori ai Conților

50. Fiii minori ai Marchizilor

51. Episcopul Londrei

52. Episcopul Daremului

53. Episcopul Vinchesterului

54. Episcopii eparhiali din Anglia, în dependență de data inițierii în cin

55. Secretarii de Stat, ce dețin titlul de Baron

56. Baronii Angliei

57. Baronii Scoției

58. Baronii Marii Britanii

59. Baronii Irlandei

60. Baronii Regatului Unit și Irlandei - titluri, ce au fost conferite după formarea Uniei, și Membrii numiți ai Camerei Lorzilor (Baroni pe viață), care ocupa aceeași poziție cu Baronii titulari, în dependență de data gramotei de inițiere

61. Lorzii deținători ai Marelui Sigiliu de Stat

62. Trezorierul curții

63. Controlorul curții

64. Vice-gofmaiestrul curții

65. Miniștrii de stat, care sânt situați în listă după Baroni

66. Fiii majori ai Viconților

67. Fiii minori ai Conților

68. Fiii majori ai Baronilor

69. Cavalerii Înaltului Ordin

70. Membrii Consiliului Secret

71. Ministrul Finanțelor

72. Cancelarul Ducatului Lancaster

73. Lordul Judecător Suprem

74. Președintele Curții de Apel

75. Președintele Departamentului pentru problemele de moștenire, divorțuri și treburi marine

76. Judecătorii Curții de Apel, în dependență de data numirii în funcție

77. Judecătorii Curții Supreme de Justiție, în dependență de data numirii în funcție

78. Vice-cancelarul Judecătoriei Palatinate din Lancaster

79. Fiii minori ai Viconților

80. Fiii minori ai Baronilor

81. Fiii Baronilor pe viață (numiți membri ai Camerei Lorzilor)

82. Baroneții, în dependență de data primirii gramotelor de inițiere

83-90 Cavaleri ai diferitor ordine de gradul întâi

91-96 Cavaleri ai diferitor ordine de gradul doi

97. Persoanele ce dețin titlul "Knight" ("Cavaler"), însă nu sânt cavaleri ai unui oarecare ordin

98. Referi oficiali ai Curții Supreme de Justiție

99. Judecătorii judecătoriilor Ducatelor din Anglia și Wells (inclusiv judecătorii Londrei), în dependență de data numirii în funcție

100. Avocații de categorie superioară

- 101. Funcționarii Judecătoriei cancelare
- 102. Tutorii instituțiilor pentru alienați mintali
- 103-113 Cavaleri ai diferitor ordine de gradul trei
- 114. Camer-iuncherii
- 115. Fiii majori ai Baroneților
- 116-123. Fiii majori ai cavalerilor diferitor ordine de gradul întâi și gradul doi
- 124. Membrii Ordinului reginei Victoria de gradul V
- 125. Membrii Ordinului Imperiului Britanic de gradul V
- 126. Fiii minori ai Baroneților
- 127. Fiii minori ai persoanelor, ce dețin titlul "Knight" ("Cavaler")
- 128. Persoanele, ce dețin titlul "escvair"
- 129. Persoanele, ce dețin titlul "purtător de armă"

Sursă: *"Protocol Service of the Foreign Office"*, în: Джон Вуд и Жан Серре, *Дипломатический церемониал и протокол*, Издательство «Прогресс», Москва, 1976, с.379-383.

ORDINEA
DE PRECĂDERE PROTOCOLARĂ ÎN FRANȚA
*(Precăderea protocolară a reprezentanților puterii de stat
la ceremoniile publice)*

1. Președintele Republicii
2. Prim-Ministrul
3. Președintele Senatului
4. Președintele Adunării Naționale
5. Guvernul
6. Adunarea Națională
7. Senatul
8. Consiliul Constituțional
9. Consiliul de Stat
10. Consiliul Economic
11. Cancelarul Suprem al Legiunii de Onoare și Consiliul acestui
ordin
12. Cancelarul ordinului Crucea Eliberării și Consiliul acestui ordin
13. Curtea de Casație
14. Consiliul Suprem al Magistraturii
15. Curtea de Conturi
16. Consiliul Suprem Militar
17. Consiliul Suprem al FMM (Flotei Maritime Militare)
18. Institutul Francez
19. Consiliul Suprem al Învățământului popular
20. Prefectul Departamentului Sena, acompaniat de Secretarul general
al prefecturii Departamentului Sena. Prefectul poliției, acompaniat de
Secretarul general al prefecturii poliției.
21. Consiliul municipal Paris. Consiliul general al Departamentului
Sena

22. General-comandantul Parisului. Generalul de divizie, comandant al corpului de armată al trupelor coloniale

23. Curtea de Apel

24. Generalul de divizie, comandant al garnizoanei Paris

25. Prorectorul Academiei din Paris și Consiliul universității

26. Academia medicală

27. Delegația funcționarilor de rang înalt de la diferite instituții.

Fiecare din aceste delegații se aranjează în următoarea ordine: ministerul justiției, ministerul de externe, ministerul de interne, ministerul finanțelor, ministerul apărării, ministerul flotei maritime militare, ministerul învățământului public, ministerul culturii și cultelor, ministerul poștelor și telegrafului, ministerul comerțului și industriei, ministerul agriculturii, ministerul teritoriilor de peste mare, ministerul muncii și protecției sociale, directorul Băncii de stat și adjuncții săi.

28. Consiliul prefecturii departamentului Sena.

29. Judecătoria de primă instanță a departamentului Sena

30. Judecătoria comercială

31. Camera de comerț

32. Corpul academic

33. Mării (primarii) districtelor Parisului

34. Delegația instituțiilor de învățământ superior, aranjată în ordinea descrisă în p. 27

35. Statul major al Districtului militar Paris

36. Judecătorii Parisului

37. Delegația funcționarilor de înalt rang a prefecturii departamentului Sena și prefecturii poliției. Comisarii de poliție.

38. Delegația Consiliului de experți.

39. Delegația avocaților Consiliului de Stat și Curții de Casație

40. Delegația deținătorului Sigiliului - ministrului de justiție

41. Deputația Curții de Apel

42. Deputația Judecătoriei de primă instanță

43. Deputația notarilor

44. Deputația agenților bursei

Sursă: Jean Serres, *Manuel pratique de protocoles diplomatiques* (1956), în: Джон Вуд и Жан Серре, *Дипломатический церемониал и протокол*, Издательство «Прогресс», Москва, 1976, с. 383-385.

**CEREMONIA
PREZENTĂRII SCRISORILOR DE ACREDITARE
PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA**

1. Ambasadorul este salutat de către șeful Gărzii de Onoare (fără strângere de mână)
2. Interpretarea imnurilor naționale și onorarea drapelului Republicii Moldova prin înclinarea capului
3. Salutarea Gărzii de Onoare prin fraza: "Bună ziua soldați"
4. Ambasadorul se oprește în fața Președintelui Republicii la o distanță de 5 metri

• Prezentarea Ambasadorului de către șeful Serviciului Protocol

Diplomatic de Stat

• Rostirea cuvintelor: "Domnule Președinte, permiteți-mi să Vă înmânez scrisorile prin care E.S. Dl mă acreditează în calitate de Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar al.....în Republica Moldova, precum și scrisorile de rechemare ale predecesorului meu" și înmânarea scrisorilor de acreditare cu ambele mâni.

- Strângerea de mâni
- Șeful de misiune prezintă colaboratorii Ambasadei prezenți la ceremonie

5. Discuții
6. Fotografierea cu Președintele Republicii
7. Luarea de rămas bun
8. Salutarea Gărzii de Onoare prin fraza: "La revedere soldați"
9. Prezentarea mulțumirilor Șefului Gărzii de Onoare prin înclinarea capului

**Ținuta vestimentară la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare: costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum național.*

**LISTA STATELOR
CU CARE REPUBLICA MOLDOVA ÎNTREȚINE RELAȚII
DIPLOMATICE**

1. Statul Islamic Afganistan
2. Republica Africa de Sud
3. Republica Albania
4. Republica Algeriană Democrată și Populară
5. Republica Populară Angola
6. Republica Araba Saudită
7. Republica Argentina
8. Republica Armenia
9. Uniunea Australiană
10. Republica Austria
11. Republica Azerbaidjan
12. Republica Populara Bangladeș
13. Republica Bielarus
14. Regatul Belgiei
15. Republica Bosnia și Herțegovina
16. Republica Federativă a Braziliei
17. Republica Bulgaria
18. Burkina Faso
19. Republica Burundi
20. Republica Cambodjia
21. Canada
22. Republica Cehă
23. Republica Chile
24. Republica Populară Chineză
25. Republica Ciad
26. Republica Cipru
27. Republica Populară Democrată Coreeană
28. Republica Coreea

29. Republica Costa Rica
30. Republica Croația
31. Republica Cuba
32. Regatul Danemarcei
33. Republica Arabă Egipt
34. Republica Elenă
35. Confederația Elvețiană
36. Emiratele Arabe Unite
37. Republica Estonia
38. Republica Filipine
39. Republica Finlanda
40. Republica Franceză
41. Republica Georgia
42. Republica Federală a Germaniei
43. Republica Ghana
44. Republica Ghuineea
45. Republica Ghuinea Ecuatorială
46. Guatemala
47. Republica India
48. Republica Indonezia
49. Regatul Hașemit al Iordaniei
50. Republica Islamică Iran
51. Republica Islanda
52. Statul Israel
53. Republica Italiană
54. Republica Federală Iugoslavia
55. Japonia
56. Republica Kazahstan
57. Republica Kirgizstan
58. Statul Kuwait
59. Republica Democrată Populară Laos
60. Republica Letonia
61. Republica Libaneză
62. Marea Jamajirie Arabă Libiana Populară Socialistă
63. Republica Lituania
64. Marele Ducat de Luxemburg

65. Republica Macedonia
66. Republica Madagascar
67. Federatia Malaysia
68. Republica Mali
69. Republica Malta
70. Regatul Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord
71. Regatul Maroc
72. Statele Unite Mexicane
73. Mongolia
74. Republica Mozambic
75. Republica Namibia
76. Regatul Nepal
77. Republica Federală Nigeria
78. Regatul Norvegiei
79. Noua Zeelanda
80. Olanda (Regatul Țărilor de Jos)
81. Sultanatul Oman
82. Republica Islamică Pakistan
83. Statul Palestina
84. Republica Panama
85. Republica Peru
86. Republica Polonă
87. Republica Portugheză
88. România
89. Federația Rusă
90. Sfântul Scaun
91. Republica Singapore
92. Republica Arabă Siriană
93. Republica Slovacă
94. Republica Slovenia
95. Regatul Spaniei
96. Republica Democratică Socialistă Șri Lanca
97. Statele Unite ale Americii
98. Republica Sudan
99. Regatul Suediei
100. Republica Tadjikistan

101. Regatul Thailanda
102. Republica Turcia
103. Republica Turkmenistan
104. Ucraina
105. Republica Ungară
106. Republica Uzbekistan
107. Republica Venezuela
108. Republica Socialistă Vietnam
109. Republica Arabă Yemen
110. Republica Zambia
111. Republica Zimbabwe

Sursă: *Lista corpului diplomatic*, Republica Moldova, Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Protocol Diplomatic, Chișinău, 1997.

**SĂRBĂTORI NAȚIONALE
ALE STATELOR CU CARE REPUBLICA MOLDOVA
ÎNȚREȚINE RELAȚII DIPLOMATICE**

Republica Cuba

Ziua Victoriei Revoluției

1 ianuarie

Republica Sudan

Ziua Independenței

1 ianuarie

Republica Slovaca

Ziua Independenței de Stat

1 ianuarie

Uniunea Australiană

Ziua Australiei

26 ianuarie

Republica Democrată

Socialistă Sri Lanka

Ziua Națională

4 februarie

Noua Zeelandă

Ziua Waitangi (1840)

6 februarie

Republica Islamică Iran

Ziua Victoriei Revoluției Islamice 11 februarie

Republica Lituaniană

Ziua Națională

16 februarie

Republica Estonia

Ziua Națională

24 februarie

Statul Kuwait <i>Ziua Națională</i>	<i>25 februarie</i>
Regatul Maroc <i>Sărbătoarea Națională</i> <i>Sărbătoarea Tronului</i>	<i>3 martie</i>
Republica Bulgaria <i>Ziua Națională - Eliberarea Bulgariei</i> <i>de sub Jugul Otoman</i>	<i>3 martie</i>
Republica Ghana <i>Aniversarea Proclamării Independenței</i>	<i>6 martie</i>
Republica Namibia <i>Ziua Națională</i>	<i>21 martie</i>
Republica Islamică Pakistan <i>Ziua Națională</i>	<i>23 martie</i>
Republica Elenă <i>Aniversarea Revoluției</i> <i>pentru Independența Națională</i>	<i>25 martie</i>
Republica Populară Bangladesh <i>Ziua Națională a Independenței</i>	<i>26 martie</i>
Republica Populară Democrată Coreeană <i>Ziua de Naștere a Președintelui</i>	<i>15 aprilie</i>
Regatul Danemarcei <i>Ziua Nașterii M.S. Reginei Margareta II</i>	<i>16 aprilie</i>
Republica Arabă Siriană <i>Ziua Independenței</i>	<i>17 aprilie</i>

Republica Zimbabwe <i>Ziua Independenței</i>	<i>18 aprilie</i>
Republica Federală Iugoslavia <i>Ziua Națională</i>	<i>27 aprilie</i>
Republica Africa de Sud <i>Ziua Națională</i>	<i>27 aprilie</i>
Statul Islamic Afganistan <i>Ziua Instaurării Statului Afganistan</i>	<i>28 aprilie</i>
Olanda (Regatul Țărilor de Jos) <i>Ziua Reginei</i>	<i>30 aprilie</i>
Republica Polonă <i>Ziua Națională</i>	<i>3 mai</i>
Statul Israel <i>Ziua Independenței</i>	<i>4 mai</i>
Republica Cehă <i>Ziua Eliberării de sub Fascism (1945)</i>	<i>8 mai</i>
Regatul Norvegiei <i>Ziua Constituției</i>	<i>17 mai</i>
Republica Arabă Yemen <i>Ziua Proclamării Reunificării</i>	<i>22 mai</i>
Republica Bulgaria <i>Ziua Învățămintului și Culturii Bulgare și a Scrierii Slavone</i>	<i>24 mai</i>
Regatul Hașemit al Iordaniei <i>Ziua Independenței</i>	<i>25 mai</i>

Republica Argentina <i>Aniversarea Revoluției din 1810</i>	25 mai
Republica Georgia <i>Ziua Națională</i>	26 mai
Republica Azerbaidjan <i>Ziua Națională</i>	28 mai
Republica Croația <i>Ziua Națională</i>	30 mai
Republica Italiană <i>Aniversarea Proclamării Republicii</i>	2 iunie
Regatul Danemarcei <i>Ziua Constituției</i>	5 iunie
Regatul Suedia <i>Sărbătoarea Națională</i>	6 iunie
Republica Portugheză <i>Ziua Portugaliei</i>	10 iunie
Republica Filipine <i>Ziua Independenței</i>	12 iunie
Federația Rusă <i>Ziua Proclamării Suveranității Federației Ruse</i>	12 iunie
Regatul Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord <i>Ziua Nașterii M.S. Reginei</i>	17 iunie
Republica Islanda <i>Ziua Proclămării Republicii</i>	17 iunie

Marele Ducat de Luxemburg <i>Ziua Națională</i>	23 iunie
Republica Slovenia <i>Ziua Națională</i>	25 iunie
Republica Madagascar <i>Ziua Independenței</i>	26 iunie
Republica Sudan <i>Ziua Revoluției</i>	30 iunie
Republica Burundi <i>Ziua Independenței</i>	1 iulie
Canada <i>Ziua Canadei</i>	1 iulie
Statele Unite ale Americii <i>Ziua Independenței</i>	4 iulie
Republica Venezuela <i>Aniversarea Proclamării Independenței - 1811</i>	5 iulie
Statul Mongoliei (Mongolia) <i>Ziua Națională</i>	11 iulie
Republica Franceză <i>Ziua Căderii Bastiliei</i>	14 iulie
Regatul Belgiei <i>Sărbătoarea Națională</i>	21 iulie
Republica Arabă Egipt <i>Ziua Revoluției</i>	23 iulie

Republica Cuba <i>Ziua Insurecției Naționale</i>	<i>26 iulie</i>
Republica Bielarus <i>Ziua Independenței</i>	<i>27 iulie</i>
Republica Peru <i>Aniversarea Proclamării Independenței - 1821</i>	<i>28 iulie</i>
Confederația Elvețiană <i>Aniversarea Întemeierii Confederației Helvetice (1291)</i>	<i>1 august</i>
Burkina Faso <i>Ziua Independenței</i>	<i>4 august</i>
Republica Singapore <i>Ziua Independenței (1965)</i>	<i>9 august</i>
Republica Ciad <i>Sărbătoarea Independenței</i>	<i>11 august</i>
Republica Coreea <i>Ziua Națională</i>	<i>15 august</i>
Republica India <i>Ziua Independenței</i>	<i>15 august</i>
Republica Indonezia <i>Ziua Independenței</i>	<i>17 august</i>
Republica Ungara <i>Sărbătoarea Națională de Stat</i>	<i>20 august</i>
Ucraina <i>Ziua Independenței</i>	<i>24 august</i>

Republica Slovacă <i>Ziua Insurecției Naționale Slovace</i>	<i>29 august</i>
Federatia Malaeziei <i>Ziua Națională</i>	<i>31 august</i>
Republica Kirgizstan <i>Ziua Națională</i>	<i>31 august</i>
Republica Slovacă <i>Ziua Constituției</i>	<i>1 septembrie</i>
Marea Jahamirie Arabă Libiană Populară Socialistă <i>Aniversarea Marii Revoluții de la</i>	<i>1 septembrie</i>
Republica Socialistă Vietnam <i>Ziua Națională (1945)</i>	<i>2 septembrie</i>
Republica Federativă a Braziliei <i>Proclamarea Independenței</i>	<i>7 septembrie</i>
Republica Tadjikistan <i>Ziua Națională</i>	<i>9 septembrie</i>
Republica Populară Democrată Coreeană <i>Ziua Proclămării Republicii Populare Democrate Coreene</i>	<i>9 septembrie</i>
Republica Costa Rica <i>Ziua Națională</i>	<i>15 septembrie</i>
Guatemala <i>Ziua Independenței</i>	<i>15 septembrie</i>

Statele Unite Mexicane <i>Proclamarea Independenței</i>	<i>16 septembrie</i>
Republica Chile <i>Ziua Națională</i>	<i>18 septembrie</i>
Republica Armenia <i>Ziua Națională</i>	<i>21 septembrie</i>
Republica Malta <i>Ziua Independenței</i>	<i>21 septembrie</i>
Republica Mali <i>Sărbătoarea Națională</i>	<i>22 septembrie</i>
Republica Populară Chineză <i>Ziua Proclămării Republicii Populare Chineze</i>	<i>1 octombrie</i>
Republica Federală Nigeria <i>Ziua Independenței</i>	<i>1 octombrie</i>
Republica Cipru <i>Ziua Independenței</i>	<i>1 octombrie</i>
Republica Guineea <i>Ziua Independenței</i>	<i>2 octombrie</i>
Republica Federală a Germaniei <i>Ziua Unității Germane</i>	<i>3 octombrie</i>
Republica Guineea Ecuatorială <i>Ziua Națională</i>	<i>12 octombrie</i>
Regatul Spaniei <i>Ziua Hispanității</i>	<i>12 octombrie</i>

Sfântul Scaun

*Aniversarea Începutului Solemn
al Pontificatului Ioan Paul al II-lea 22 octombrie*

Republica Zambia

*Proclamarea Independenței și a Republicii
24 octombrie*

Republica Kazahstan

Ziua Republicii 25 octombrie

Republica Austria

Sărbătoarea Națională a Austriei 26 octombrie

Republica Turkmenistan

Ziua Națională 27 octombrie

Republica Cehă

*Crearea Statului Cehoslovac Independet (1918)
28 octombrie*

Republica Turcia

Ziua Proclămării Republicii 29 octombrie

Republica Algeriană Democratică și Populară

Aniversarea Revoluției din 1954 1 noiembrie

Republica Panama

Ziua Națională 3 noiembrie

Republica Polonia

Sărbătoarea Independenței 11 noiembrie

Republica Populară Angola

Aniversarea Proclămării Independenței 11 noiembrie

Sultanatul Oman <i>Ziua Națională</i>	<i>18 noiembrie</i>
Republica Letonia <i>Ziua Națională</i>	<i>18 noiembrie</i>
Republica Libaneză <i>Ziua Proclamării Independenței</i>	<i>22 noiembrie</i>
Republica Albania <i>Ziua Steagului și a Eliberării de sub ocupația fascistă</i>	<i>28 noiembrie</i>
Republica Ciad <i>Proclamarea Republicii Ziua Națională (Ziua Libertății și a Democrației)</i>	<i>1 decembrie</i>
România <i>Sărbătoarea Națională</i>	<i>1 decembrie</i>
Emiratele Arabe Unite <i>Aniversarea Proclamării Independenței Federației - 1971</i>	<i>2 decembrie</i>
Republica Democrată Populară Laos <i>Ziua Națională</i>	<i>2 decembrie</i>
Regatul Thailanda <i>Ziua Nașterii M.S. Regelui</i>	<i>5 decembrie</i>
Republica Finlanda <i>Proclamarea Independenței Naționale</i>	<i>6 decembrie</i>
Japonia <i>Ziua Nașterii M.S. Împăratului Japoniei</i>	<i>23 decembrie</i>

Regatul Nepal

Ziua Nașterii M.S. Regelui (1945) 28 decembrie

Sursă: *Lista corpului diplomatic*, Republica Moldova, Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Protocol Diplomatic, Chișinău, 1997.

SĂRBĂTORI ISLAMICE

Calendarul islamic începe cu momentul stabilirii profetului (plecat de la Mecca) - la Medina (*Hijra*) pe 16 iulie 622 (d. C.), care devine prima zi a erei islamice ("AH" pentru *Anno Hegirae*). Calendarul se bazează pe luna de 29 1/2 zile, cu 12 luni pe an, rezultând un an de 354 zile. În consecință, anul islamic este mai scurt cu aproximativ unsprezece zile decât anul solar, iar *Ramadan*-ul și alte sărbători cad deci cu unsprezece zile mai devreme în fiecare an după calendarul neislamic (gregorian).

Tradițional "Ziua" începe odată cu apusul soarelui. Vinerea este zi de rugăciune, și în legătură cu aceasta toate instituțiile sînt închise. În unele țări islamice și joia este zi de rugăciune.

Calendarul islamic marchează patru sărbători ordinare și două sărbători majore. Sărbătorile ordinare sînt: a) aniversarea profetului; b) înălțarea profetului; c) anul nou islamic și d) anul nou laic (creștin).

Sărbătorile majore sînt: a) *id al fitr* sau mica sărbătoare, care marchează sfîrșitul lunii *Ramadan* și se ține în primele zile ale lunii următoare, *Shawwal*, și b) *id al adha al mubarak* sau marea sărbătoare, care durează patru zile și este asociată cu sacrificiul făcut la Mina de pelerinii care pornesc în *Hajj* la Mecca.

Pe tot parcursul lunii *Ramadan* se ține post din zori și pînă în amurg iar Ziua poruncilor, care cade în cea de-a douăzeci și saptea zi a lunii este sărbătorită în mod special.

Musulmanii sîiți comemorează în plus moartea lui Hussein, nepot al profetului și fiul lui Ali, al patrulea calif, care s-a produs la Kerbela. Comemorarea începe în prima zi a lunii *Muharram* (prima lună a anului islamic) și își atinge apogeul în cea de-a zecea zi, ziua decesului lui Hussein, care s-a produs în anul 61 AH (10 octombrie 680 d. C.). În această zi este respectat un doliu general.

Sursă: R.G.Feltham, *Introducere în dreptul și practica diplomației*. București, 1996.

LEGEA REPUBLICII MOLDOVA CU PRIVIRE LA SERVICIUL DIPLOMATIC⁷⁵

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1

Dispoziții generale

(1) Prezenta Lege stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova, ca parte a serviciului public.

(2) Cadrul juridic al serviciului diplomatic îl constituie Constituția Republicii Moldova, prezenta Lege, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, inclusiv Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice, încheiată la 18 aprilie 1961 și Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare, încheiată la 24 aprilie 1963 și alte acte normative.

Articolul 2

Serviciul diplomatic

În sensul prezentei Legi, *Serviciul diplomatic* constituie activitatea instituțiilor diplomatice și consulare ale Republicii Moldova în ansamblul lor și a personalului angajat în aceste instituții, abilitate să promoveze politica externă, inclusiv relațiile economice externe ale Republicii Moldova și relațiile ei cu statele lumii și organismele internaționale, atât în cadrul frontierelor sale cât și în afara lor.

Articolul 3

Obiectivele serviciului diplomatic

Serviciul diplomatic are următoarele obiective generale:

a) promovarea politicii externe în general și a relațiilor comerciale și economice externe în particular;

⁷⁵ Adoptată de Parlamentul Republicii Moldova la 27.12.2001 (nr. 761-XV).

b) reprezentarea și apărarea pe plan extern a intereselor naționale ale Republicii Moldova;

c) realizarea drepturilor suverane ale Republicii Moldova în relațiile internaționale;

d) protejarea drepturilor și intereselor naționale ale Republicii Moldova, cetățenilor și persoanelor ei fizice și juridice, potrivit practicii internaționale și în limitele admise de normele și principiile dreptului internațional;

e) promovarea relațiilor bilaterale și multilaterale în domeniile vieții politice, economice, comerciale, culturale, științifice ale Republicii Moldova cu statele lumii, reglementarea eventualelor probleme politico-juridice cu aceste state;

f) asigurarea capacităților diplomatice necesare pentru a anticipa, a acționa și a reacționa la evenimentele internaționale ce sînt în măsură să afecteze interesele naționale ale Republicii Moldova;

g) menținerea coerenței și unității activităților Republicii Moldova pe plan extern;

h) promovarea imaginii favorabile a Republicii Moldova peste hotare;

i) respectarea și dezvoltarea în continuare a dreptului internațional;

j) respectarea drepturilor omului ca bază a oricărei societăți umane;

k) realizarea, prin metode și mijloace diplomatice, a activităților specifice în vederea asigurării păcii și securității mondiale și regionale.

Articolul 4

Funcțiile de bază ale instituțiilor serviciului diplomatic

(1) Instituțiile serviciului diplomatic au următoarele funcții de bază:

a) elaborarea și realizarea concepțiilor, strategiilor și direcțiilor de bază a politicii externe a statului,

b) coordonarea în exclusivitate a activității autorităților centrale de specialitate și a altor autorități publice ale Republicii Moldova în vederea asigurării realizării unei politici unice în domeniul relațiilor internaționale,

c) analiza situației politice și economice din lume, a politicilor externe și interne ale statelor străine, activității organizațiilor internaționale,

d) informarea autorităților publice ale Republicii Moldova, potrivit competenței, despre evenimentele internaționale relevante pentru țară,

e) acordarea de asistență și protecție cetățenilor Republicii Moldova, persoanelor ei fizice și juridice aflate peste hotare, în limitele prevăzute de

dreptul internațional,

f) reprezentarea Republicii Moldova în relațiile cu alte state și organisme internaționale,

g) organizarea și participarea la negocieri în vederea încheierii tratatelor internaționale cu alte state și organisme internaționale,

h) contribuirea la funcționarea liberă a misiunilor diplomatice și consulare străine pe teritoriul Republicii Moldova, precum și asigurarea controlului asupra respectării privilegiilor și imunităților diplomatice și consulare ale acestora,

i) asigurarea depozitării, înregistrării, evidenței și păstrării tratatelor internaționale ale Republicii Moldova,

j) asigurarea protocolului de stat,

k) întreprinderea acțiunilor pentru respectarea, elaborarea și inițierea modificării legislației naționale vizînd activitatea externă, generalizarea practicii aplicării ei,

l) instruirea și perfecționarea profesională a personalului instituțiilor serviciului diplomatic,

m) îndeplinirea altor funcții prevăzute de legislația în vigoare.

(2). Instituțiile serviciului diplomatic exercită funcțiile consulare stipulate în Statutul Consular, aprobat de Guvern.

Articolul 5

Sistemul instituțiilor serviciului diplomatic

(1). Sistemul instituțiilor serviciului diplomatic este format din:

a) Ministerul Afacerilor Externe, care are statut de instituție centrală,

b) misiunile diplomatice, inclusiv reprezentanțele permanente pe lângă organizațiile internaționale, delegațiile și misiunile ad-hoc,

c) oficiile consulare,

d) alte unități create în scopul asigurării activității instituțiilor serviciului diplomatic, inclusiv pentru instruirea și reciclarea personalului acestora.

Aceste structuri alcătuiesc împreună sistemul unic al serviciului diplomatic condus de ministrul afacerilor externe, șef al diplomației Republicii Moldova.

(2) Misiunilor diplomatice li se atribuie următoarele ranguri:

rangul I - ambasadei, condusă de ambasador extraordinar și plenipotențiar, sau reprezentanței permanente, condusă de un reprezentant

permanent;

rangul II - misiunii, conduse de un trimis,
rangul III – misiunii, conduse de un însărcinat cu afaceri (*en titre*).

(3) Oficiilor consulare li se atribuie următoarele clase:

clasa I consulatului general,

clasa II consulatului,

clasa III viceconsulatului,

clasa IV agenției consulare.

Articolul 6

Structura, funcționarea și asigurarea cu echipamente a instituțiilor serviciului diplomatic

(1). Pentru asigurarea funcționării instituțiilor serviciului diplomatic, Guvernul aprobă structura și regulamentele de funcționare ale acestora, iar Ministerul Afacerilor Externe emite ordine, dispoziții și aprobă instrucțiuni și regulamente interne.

(2). Misiunea diplomatică a Republicii Moldova este condusă de șeful acesteia: ambasador extraordinar și plenipotențiar sau reprezentant permanent sau delegat sau însărcinat cu afaceri *en titre* (permanent) sau *ad-interim*, care poartă răspundere pentru activitatea instituției ce o conduce

(3). Oficiul consular al Republicii Moldova este condus de șeful acestuia: consul general, consul, viceconsul, agent consular sau gerant interimar, care poartă răspundere pentru activitatea instituției ce o conduce.

(4). Înființarea, desființarea și schimbarea rangului misiunilor diplomatice sînt inițiate de Ministerul Afacerilor Externe și aprobate de Președintele Republicii Moldova la propunerea Guvernului.

(5). Înființarea, desființarea și schimbarea clasei oficiilor consulare ale Republicii Moldova sînt inițiate de Ministerul Afacerilor Externe și aprobate de Guvern.

(6). În cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare pot fi deschise birouri speciale pentru reprezentarea și apărarea intereselor Republicii Moldova în statul de reședință în domeniul activității comerciale și economice.

(7). Dotarea materială a instituțiilor serviciului diplomatic se raportează sistematic la sarcinile și necesitățile acestora. La propunerea Ministerului Afacerilor Externe Guvernul adoptă în acest scop hotărâri, prevăzînd alocarea fondurilor bugetare necesare.

Articolul 7

Sistemul de comunicare și arhiva

(1). Instituțiile serviciului diplomatic dispun de o rețea proprie de comunicare, inclusiv de un cifru de transmisie, serviciu de curieri și de valiză diplomatică sau consulară, care permit transmiterea rapidă și în siguranță a informațiilor confidențiale, precum și a corespondenței diplomatice. Funcționarea sistemului de comunicare al instituției serviciului diplomatic se reglementează prin regulamente interne.

(2). În cadrul serviciului diplomatic valiza diplomatică sau consulară constituie mijlocul de expediere al corespondenței oficiale, inclusiv cu caracter secret sau confidențial și necesită a fi protejată. Valiza diplomatică sau consulară, neînsoțită de curier, poate fi transmisă comandantului aeronavei sau al altui mijloc de transport cu destinație autorizată. Valiza diplomatică sau consulară nu are menirea de a se substitui serviciilor poștale naționale.

(3). Serviciul diplomatic dispune de o arhivă care este compusă din arhiva generală și arhiva tratatelor, funcționarea cărora se reglementează prin regulamente interne.

(4). Instituțiile serviciului diplomatic desfășoară activități editoriale în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Articolul 8

Activitatea de revizie și control

Pentru verificarea modului în care misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova își îndeplinesc funcțiilor, își organizează activitatea și utilizează echipamentele, precum și pentru a controla cum se respectă în cadrul acestora dispozițiile organizatorice, reglementările de serviciu, legislația muncii și alte acte normative, inclusiv cele privind condițiile de trai ale personalului lor, ministrul afacerilor externe poate dispune din oficiu sau la cererea Președintelui Republicii Moldova inspectarea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova, creând în acest scop o comisie specială.

CAPITOLUL II

Personalul instituțiilor serviciului diplomatic

Articolul 9

Structura personalului instituțiilor serviciului diplomatic

(1). Personalul instituțiilor serviciului diplomatic este format din:

a) În cadrul Ministerului Afacerilor Externe – din funcționari publici în posturi diplomatice; funcționari publici care efectuează deservirea tehnică ce asigură aspectul tehnic al funcționării instituțiilor serviciului diplomatic (denumiți în continuare cu termenul generic de personal administrativ și tehnic și personal de serviciu);

b) Membrii personalului diplomatic și consular al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare (denumiți în continuare agenți diplomati și, respectiv, agenți consulari);

c) Membrii personalului administrativ și tehnic al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare;

d) Membrii personalului de serviciu al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare.

(2). În cadrul Ministerului Afacerilor Externe se instituie următoarele posturi diplomatice:

a) ministru

b) prim-vice ministru

c) vice ministru

d) secretar general

e) ambasador cu misiuni speciale

f) director de cabinet

g) director general de direcție generală

h) director general - adjunct de direcție generală

i) director de direcție

j) director - adjunct de direcție

k) șef de secție

l) consilier în cabinetul ministrului

m) consilier

n) secretar I

o) secretar II

p) secretar III

q) atașat

(3). Pentru personalul diplomatic și consular al misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare se stabilesc următoarele posturi, în funcție de rangul misiunii diplomatice sau oficiului consular:

a) Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar,

- b) Reprezentant Permanent sau Delegat al Republicii Moldova pe lângă un organism internațional,
- c) trimis
- d) Însărcinat cu afaceri *en titre* sau *ad-interim*,
- e) Consul General,
- f) Ministru - Consilier, Reprezentant Permanent - adjunct al statului pe lângă un organism internațional,
- g) Consilier,
- h) Secretar I,
- i) Consul,
- j) Secretar II,
- k) Vice-consul,
- l) Secretar III,
- m) Atașat,
- n) Agent consular,
- o) Referent.

(4). Echivalarea posturilor diplomatice din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și misiunile diplomatice sau oficiile consulare cu funcțiile publice se efectuează conform Anexei la prezenta Lege.

(5). Pentru a asigura repartizarea eficientă de personal, în condițiile speciale ale serviciului diplomatic, Ministerul Afacerilor Externe dispune de o rezervă de personal. Regulamentul cu privire la rezerva de personal se aprobă de către ministrul afacerilor externe.

Articolul 10

Angajarea și rechemarea dintr-un post diplomatic

(1). Într-un post diplomatic poate fi angajată doar persoana care întrunește următoarele condiții:

- a) are cetățenia Republicii Moldova;
 - b) se bucură de toate drepturile politice și civile înscrise în Constituție;
 - c) deține o diplomă de studii superioare (licență);
 - d) cunoaște limba moldovenească și o limbă de comunicare internațională;
 - e) dispune de aptitudinile fizice pe care le reclamă activitatea în domeniul relațiilor externe;
 - f) nu are antecedente penale rezultate din infracțiuni intenționate;
- (2). Ambasadorii Plenipotențieri și Extraordinari, Reprezentanții

Permanenți și Trimiși - șefi ai misiunilor diplomatice sînt numiți în post și rechemați de către Președintele Republicii Moldova, la propunerea Guvernului. Propunerile referitoare la numirea în aceste posturi sau rechemarea din ele sînt înaintate Guvernului de către Ministrul Afacerilor Externe după consultarea Parlamentului Republicii Moldova.

(3). Consulul General este desemnat și rechemat de către Guvern la propunerea ministrului afacerilor externe. Șefii celorlalte posturi consulare sînt numiți în și revocați din funcție de către ministrul afacerilor externe.

(4). În cadrul Birourilor specializate pentru reprezentarea și apărarea intereselor Republicii Moldova în statul de reședință în domeniul activității comerciale și economice pot fi transferați și alți funcționari de carieră din cadrul altor autorități publice de specialitate.

(5) Angajarea în alte posturi diplomatice se efectuează prin ordinul ministrului afacerilor externe, la propunerea Comisiei de selectare a Ministerului Afacerilor Externe, care activează în baza regulamentului său, aprobat de ministrul afacerilor externe.

CAPITOLUL III

Ranguri diplomatice

Articolul 11

Rangurile diplomatice

În corespundere cu calificarea și pregătirea sa profesională, funcționarilor angajați în posturi diplomatice din instituțiile serviciului diplomatic li se conferă următoarele ranguri diplomatice:

- a. atașat
- b. secretar III
- c. secretar II
- d. secretar I
- e. consilier
- f. ministru-plenipotețiar
- g. ambasador

Articolul 12

Modul de acordare a rangurilor diplomatice

(1). Rangurile diplomatice sînt acordate de către Președintele Republicii Moldova prin decret la propunerea Ministrului afacerilor externe, la recomandarea Comisiei de atestare a Ministerului Afacerilor Externe, în

baza rezultatelor obținute la atestare. Comisia de atestare se întrunește, cel puțin, o dată pe an. Regulamentul cu privire la Comisia de atestare este aprobat de ministrul afacerilor externe.

(2). Rangurile diplomatice se acordă la expirarea termenului prevăzut la articolul 13 al prezentei Legi, iar în unele cazuri - înainte de expirarea acestuia, în conformitate cu alin. (b) al art. 23 al prezentei Legi .

(3). Rangul diplomatic de ambasador este conferit de către Președintele Republicii Moldova prin decret, la propunerea Ministrului Afacerilor Externe cu consultarea Primului - Ministru.

(4) Rangurile diplomatice sînt irevocabile, cu excepția cazurilor prevăzute de art.14 din prezenta Lege.

Articolul 13

Admiterea la atestare pentru acordarea rangurilor diplomatice

(1). La expirarea termenelor prevăzute în prezentul articol, în scopul obținerii rangului corespunzător, funcționarul angajat într-un post diplomatic, agentul diplomatic sau consular, în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei de Atestare, se pot prezenta la atestare.

(2). Se stabilesc următoarele termene minime necesare pentru avansarea de la un rang la altul:

1 an din data angajării în postul diplomatic - pentru rangul de atașat;

2 ani de la atașat, la secretar III;

2 ani de la secretar III, la secretar II;

3 ani de la secretar II, la secretar I;

3 ani de la secretar I, la consilier;

4 ani de la consilier, la ministru - plenipotențiar;

Pentru conferirea rangului de ambasador, pot fi propuși, ca regulă, funcționarii angajați în posturi diplomatice - titulari ai rangului diplomatic de ministru – plenipotențiar.

(3). La calcularea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic se ia în considerare:

a) perioada activității în Ministerul Afacerilor Externe;

b) perioada activității în misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova;

c) perioada activității în calitate de funcționari internaționali în cadrul organizațiilor internaționale guvernamentale, la care Republica Moldova este parte, sau al misiunilor diplomatice ale acestor organizații;

d) perioada aflării la studii postuniversitare sau diferite stagieri la recomandarea Ministerului Afacerilor Externe.

Articolul 14

Retragerea rangurilor diplomatice și retrogradarea

(1). Pentru comiterea faptelor sancționate în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova sau a statului de acreditare, funcționarul angajat într-un post diplomatic și agentul diplomatic sau consular pot fi retrogradați sau lipsiți de rangurile lor diplomatice.

(2) Retragerea rangului diplomatic conform prevederilor alin. (1) al prezentului articol, sau retrogradarea funcționarului angajat în post diplomatic se efectuează conform aceleași proceduri ca și în cazul acordării rangului diplomatic.

(3). În temeiul alin.(1) al prezentului articol, retragerea rangurilor diplomatice persoanelor care s-au concediat din instituțiile serviciului diplomatic se face prin hotărârea instanței judecătorești.

CAPITOLUL IV

Funcționarea instituțiilor serviciului diplomatic

Articolul 15

Termenul de aflare în misiunile diplomatice și oficiile consulare

(1). Șefii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare sînt numiți în post pe un termen de pînă la 4 ani. În cazul celorlalți agenți diplomatici și consulari, precum și a membrilor personalului administrativ și tehnic și al celui de serviciu, acest termen nu poate depăși 3 ani.

(2). La expirarea termenului de aflare în misiune, agentul diplomatic sau consular este transferat într-un post diplomatic în cadrul Ministerului Afacerilor Externe, cu condiția existenței posturilor vacante. În caz contrar el se transferă în rezerva Ministerului Afacerilor Externe

(3). Membrii personalului administrativ și tehnic și ai personalului de serviciu trimiși în misiune din afara personalului instituției centrale, la expirarea termenului stabilit de aflare în misiune, pot fi angajați în cadrul Ministerului Afacerilor Externe în cazul cînd există posturi vacante.

Articolul 16

Principiul rotației personalului instituțiilor serviciului diplomatic

(1). În scopul asigurării realizării prevederilor articolului 15 al prezentei Legi, în instituțiile serviciului diplomatic se aplică principiul rotației

funcționarilor angajați în posturi diplomatice și a personalului administrativ și tehnic, în conformitate cu planul de rotație aprobat de ministrul afacerilor externe. În cadrul rotației, funcționarul angajat într-un post diplomatic în Ministerul Afacerilor Externe este transferat într-un post diplomatic sau consular, în misiunile diplomatice sau, respectiv, oficiile consulare ale Republicii Moldova, iar funcționarii angajați în posturi administrative și tehnice sau de serviciu, corespunzător în posturi administrative și tehnice sau de serviciu.

(2). Transferurile personalului instituțiilor serviciului diplomatic sînt efectuate în funcție de necesitățile de serviciu, ținând cont de calificarea, pregătirea profesională și principiului rotației personalului conform prezentului articol.

(3). Transferurile în posturi diplomatice sau consulare în cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum și în misiunile diplomatice ori oficiile consulare sînt efectuate, din rîndul funcționarilor angajați în posturi diplomatice în cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum și din cadrul instituțiilor specializate în relații internaționale ale autorităților publice centrale din Republica Moldova conform prevederilor articolului 10 din prezenta Lege.

(4). În cazul transferării în alte autorități de stat, membrii personalului instituțiilor serviciului diplomatic posesori ai rangurilor diplomatice sînt incluși în rezerva Ministerului Afacerilor Externe.

(5). Termenul de activitate în posturile diplomatice din cadrul Ministerului Afacerilor Externe dintre două perioade (consecutive) de activitate în misiunea diplomatică sau oficiul consular nu poate fi mai mic de un an.

Articolul 17

Activitatea în cadrul organismelor internaționale

(1). Funcționarii din posturile diplomatice ale Ministerului Afacerilor Externe pot fi recomandați pentru a fi angajați în cadrul organismelor internaționale, la care participă Republica Moldova, sau în misiunile lor diplomatice, în conformitate cu regulamentele acestor organisme internaționale.

(2). Acestor persoane li se aplică de asemenea prevederile alineatului 2 al articolului 15.

Articolul 18

Restricții

Funcționarii instituțiilor serviciului diplomatic nu pot ocupa un post aflat în subordine sau sub controlul postului deținut în sistemul instituțiilor serviciului diplomatic de rudele lor pe linie dreaptă sau de rudele lor prin căsătorie (alianță). În cazul în care sînt încălcate aceste restricții, funcționarul este transferat într-un post care exclude o atare subordonare, iar dacă transferul este imposibil, unul dintre acești funcționari este concediat.

Articolul 19

Perfecționarea profesională

Funcționarii instituțiilor serviciului diplomatic pot fi temporar delegați, cu acordul lor, în instituții de specializare din Republica Moldova sau din alte state pentru perfecționare profesională sau stagieri. În asemenea cazuri, acestora li se păstrează regimul de salarizare conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile specifice ale persoanelor angajate în posturi diplomatice

Articolul 20

Drepturile persoanelor angajate în posturi diplomatice

Persoana angajată în post diplomatic are următoarele drepturi specifice:

a) de a deține și avansa în posturi în instituțiile serviciului diplomatic național, în funcție de pregătirea profesională, rangul diplomatic și vechimea în muncă în serviciul diplomatic;

b) de a i se acorda sprijinul și asistența pentru a desfășura activitatea cu onoare și demnitate, în afara presiunilor politice și altor încercări de natură să-i afecteze statutul de diplomat;

c) de a i se elibera pașaport diplomatic;

d) de a beneficia, în perioada activității în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova, în organismele sau misiunile diplomatice ale organismelor internaționale, de privilegiile, imunitățile și facilitățile stabilite de normele dreptului internațional și tratatele la care Republica Moldova este parte ;

e) de a beneficia de formele de perfecționare profesională, organizate de Ministerul Afacerilor Externe.

Articolul 21

Obligațiile persoanelor angajate în posturi diplomatice

Persoana angajată în post diplomatic este obligată:

a) să acționeze cu devotament și responsabilitate pentru promovarea politicii externe a Republicii Moldova;

b) să apere interesele de stat ale Republicii Moldova și ale cetățenilor ei în cadrul relațiilor externe;

c) să se abțină de la acțiuni și declarații care ar putea prejudicia imaginea Republicii Moldova, relațiile ei cu alte state sau organizații internaționale;

d) să respecte legislația Republicii Moldova, să păstreze secretul de stat și să asigure protecția datelor și informațiilor pe care le deține;

e) să reprezinte cu demnitate Republica Moldova, având în toate împrejurările un comportament demn, o ținută morală și vestimentară ireproșabilă;

f) să respecte, fără a se aduce atingere privilegiilor și imunităților lui, legile statului în teritoriul căruia își desfășoară activitatea și să nu se lase implicat în activități care ar prezenta un amestec în treburile interne ale acestui stat; față de organisme internaționale, la care participă Republica Moldova, să aibă o comportament conform cu îndatoririle funcției, ce rezultă din statutul recunoscut de Republica Moldova; să nu abuzeze de privilegiile și imunitățile de care beneficiază în virtutea calității lui de agent diplomatic sau consular;

g) să anunțe Ministerul Afacerilor Externe despre modificările importante, în ceea ce privește cetățenia și alte fapte care au relevanță pentru calitatea lui de diplomat.

Articolul 22

Scutiri și înlesniri

Membrii personalului misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova, persoanele menționate în articolul 16 al prezentei Legi, precum și membrii familiilor lor, la revenirea în Republica Moldova după încheierea misiunii pot introduce în țară, cu scutire de taxa pentru valoarea adăugată, taxe vamale și alte taxe și accize de import, bunuri, procurate pentru uz personal în perioada aflării sale în misiune diplomatică.

Articolul 23

Stimulări

(1). Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor încredințate, spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă, persoanele angajate în posturi diplomatice pot fi :

- a) avansate în post;
- b) avansate în rang diplomatic înainte de termenul stabilit;
- c) premiate cu sume bănești;
- d) stimulate în alt mod prevăzut de legislația în vigoare.

(2). Pentru merite deosebite în activitate diplomatică, persoanele angajate în posturi diplomatice pot fi înaintate pentru acordarea distincțiilor de stat.

Articolul 24

Sanctiuni disciplinare

În cazul încălcării obligațiilor prevăzute de prezenta Lege, precum și al abaterilor disciplinare comise în exercițiul funcțiilor și în dependență de gravitatea acestora, față de personalul instituțiilor serviciului diplomatic pot fi aplicate de către ministrul afacerilor externe sau, după caz, de către Președintele Republicii Moldova, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertizare
- b) mustrare
- c) mustrare aspră
- d) retrogradare
- e) retragerea rangului diplomatic
- f) concediere.

Articolul 25

Rechemarea înainte de termen din misiune diplomatică sau oficiu consular

(1). Membrii personalului misiunii diplomatice sau oficiilor consulare pot fi rechemați înainte de termen din misiune, în interes de serviciu, cu un preaviz de cel puțin 3 luni de zile.

(2). Pentru comiterea unor fapte ce implică răspunderea penală în conformitate cu legislația statului acreditat sau a Republicii Moldova, sau a unor acțiuni ce prejudiciază relațiile Republicii Moldova cu statul de reședință, organizația internațională sau alte state, membrul personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular poate fi rechemat din post înainte de termen, prin ordinul Ministrului Afacerilor Externe, Hotărâre de Guvern sau prin decretul Președintelui Republicii Moldova.

(3). Un temei de rechemare înainte de termen a angajatului misiunii diplomatice sau al oficiului consular îl constituie și faptele menționate în alineatul 2 al prezentului articol comise de către membrii familiei acestuia aflați împreună cu el în misiune.

CAPITOLUL VI

Salarizarea și garanțiile sociale

Articolul 26

Salarizarea

(1). Salarizarea personalului instituțiilor serviciului diplomatic se efectuează în condiții speciale și are menirea de a asigura condiții materiale corespunzătoare pentru exercitarea independentă și efectivă a atribuțiilor funcționale.

(2). Personalul instituțiilor serviciului diplomatic este remunerat conform prevederilor legislației în vigoare, cu privire la salarizarea funcționarilor publici și a personalului care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice.

Pentru perioada de aflare în străinătate membrii personalului misiunilor diplomatice și oficiilor consulare primesc, pe lângă salariul în moneda Republicii Moldova, o indemnizație neimpozabilă în valută străină, precum și o indemnizație pentru întreținerea membrilor familiilor lor care i-au urmat în străinătate și domiciliază împreună cu ei. Cuantumul indemnizațiilor în valută străină se stabilește de către Guvern, pentru fiecare țară în parte. Membrii familiei sînt considerați soțul (soția) și copiii pînă la vârsta de 18 ani, precum și persoanele aflate la întreținerea detașatului în misiunea diplomatică, indiferent de vîrstă.

Indemnizația în valută nu are regim de salariu.

Plata indemnizației în valută se efectuează din data trecerii frontierei Republicii Moldova la plecarea în străinătate și pînă la data revenirii în țară din misiunea diplomatică.

(3). La stabilirea cuantumului indemnizației în valută se va ține cont de post, coșul minim de consum din statul acreditar și condițiile climaterice deosebite ale acestui stat. Coșul minim de consum, care include în mod obligatoriu costul poliței de asigurare medicală minimă, se calculează pentru fiecare stat acreditar, în conformitate cu prevederile instrucțiunii, aprobate de către Ministrul Afacerilor Externe și Ministrul Finanțelor.

În caz de necesitate, (dar cel puțin odată în cinci ani) se va efectua recalcularea coșului minim de consum pentru fiecare stat acreditat în scopul indexării cuantumului indemnizației în valută.

Articolul 27

Garanții și compensații

(1). Activitatea în misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova nu trebuie să prejudicieze interesele angajaților și ale membrilor familiilor lor. În scopul protecției căsătoriei și familiei, se stimulează însoțirea de către soție (soț) și copii a membrului personalului instituțiilor serviciului diplomatic transferat în post într-o misiune diplomatică sau consulară. Această condiție face parte din particularitățile serviciului diplomatic al Republicii Moldova.

(2). La sosirea în misiune membrilor personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular, precum și membrilor familiilor lor, care locuiesc împreună cu ei, li se perfectează poliță de asigurare medicală în statul de reședință, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3). Membrii personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular și membrilor familiei sale care locuiesc împreună cu ei li se asigură, o dată pe an, achitarea integrală a cheltuielilor de transport, indiferent de mijloacele de transport ce țin de întoarcerea în țară în concediu, precum și de plecarea și revenirea din misiune indiferent de mijloacele de transport utilizate. În cazul în care timpul necesar acestor deplasări depășește 24 ore se asigură diurna și cazarea. Achitarea cheltuielilor pentru întoarcerea în țară, menționate în prezentul alineat, este asigurată membrului personalului misiunii diplomatice sau consulare și în cazul decesului rudei sale de gradul I. Costul cheltuielilor prevăzute în alineatul 3 al prezentului articol nu trebuie să depășească costul unui bilet de avion la clasa economică.

(4). Membrii personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular sînt asigurați în străinătate cu spațiu locativ în corespundere cu funcția de încadrare și numărul membrilor familiei care locuiesc împreună cu ei.

(5). În scopul exercitării obligațiilor de serviciu, agentul diplomatic sau consular este asigurat cu un automobil de serviciu în funcție de postul pe care-l deține.

(6). Persoanele angajate în posturi diplomatice în Ministerul Afacerilor Externe și agenții diplomatice sau consulare primesc indemnizații pentru acoperirea cheltuielilor legate de procurarea vestimentației

protocolare. Cuantumul acestor indemnizații și modalitatea lor de calculare se stabilesc conform regulamentului aprobat de către Ministrul Afacerilor Externe și Ministrul Finanțelor.

(7). Condițiile și procedura de achitare a cheltuielilor prevăzute de alineatele (2), (3), (4) ale prezentului articol sînt stabilite de Guvern.

(8). În caz de conflicte militare, calamități naturale sau situații excepționale de altă natură, care pot pune în pericol securitatea personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova, Ministerul Afacerilor Externe întreprinde toate măsurile necesare pentru protecția personalului acestor instituții ale serviciului diplomatic.

(9). Prejudiciile cauzate unui membru al personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular sau membrilor familiei sale în timpul exercitării obligațiilor de serviciu sau a unor activități legate de aceste obligații, în perioada de aflare în misiune, sînt recompensate în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

(10). În cazul decesului, precum și al mutilării sau al altui prejudiciu adus sănătății, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sau a unor activități legate de acestea, membrului personalului misiunii diplomatice sau oficiului consular (sau moștenitorului acestuia) i se plătește o compensație în mărimea stabilită de Guvern. Cheltuielile pentru înmormântarea membrului personalului misiunii diplomatice sau consulare care și-a pierdut viața în exercițiul funcțiunii, precum și cele legate de transportarea corpului acestuia în țară sînt acoperite din mijloace bugetare stabilite de Guvern.

(11). Prevederile prezentului articol nu se aplică personalului administrativ și tehnic și nici celui de serviciu angajat din statul de reședință.

Articolul 28

Vechimea în muncă a personalului angajat în structurile serviciului diplomatic

La calcularea vechimii în muncă în structurile serviciului diplomatic se iau în considerare următoarele perioade :

- a) perioada de activitate în Ministerul Afacerilor Externe,
- b) perioada de activitate în instituțiile diplomatice și consulare ale Republicii Moldova,
- c) perioada de activitate în cadrul organismelor internaționale, în conformitate cu articolul 17 al prezentei Legi,
- d) perioada de delegare la studii postuniversitare, în conformitate cu

articolul 19 al prezentei Legi,

e) perioada de activitate în Ministerul Afacerilor Externe al fostei URSS pînă în 1991,

f) perioada de activitate în instituțiile diplomatice și consulare ale fostei URSS pînă în 1991.

g) în cadrul autorităților publice centrale.

Articolul 29

Asigurarea cu pensii și protecția socială

(1). Asigurarea cu pensii și protecția socială a personalului serviciului diplomatic se efectuează în modul stabilit de legislația în vigoare.

(2). Soției (soțului) agentului diplomatic sau consular i se menține locul de muncă în cazul în care își însoțește soțul (soția) pe parcursul aflării acestuia (acesteia) în misiune. Perioada de aflare în misiune a soțului (soției) agentului diplomatic sau consular i se include în vechimea de muncă.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale și tranzitorii

Articolul 30

Persoanele angajate în posturi diplomatice în Ministerul Afacerilor Externe și agenții diplomatici și consulari, posesori de ranguri diplomatice pînă la intrarea în vigoare a prezentei Legi, fac parte din sistemul serviciului diplomatic național, păstrându-li-se rangurile diplomatice acordate anterior.

Articolul 31

În termen de 6 luni din data adoptării prezentei Legi Guvernul își va aduce actele normative în concordanță cu prezenta Lege.

Articolul 32

Prezenta Lege intră în vigoare la 1 ianuarie 2002.

**SCHEMA DE ECHIVALARE
a posturilor diplomatice din Ministerul Afacerilor Externe și
misiunile diplomatice sau consulare cu funcțiile publice**

*Anexă la Legea
cu privire la serviciul diplomatic*

Posturi diplomatice	Funcții publice din autoritățile administrației publice
ministru	ministru
prim-vice ministru	vice ministru
vice ministru	vice ministru
secretar general	vice ministru
Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar	director de departament în structura ministerului
Reprezentant permanent sau delegat al RM pe lângă un organism internațional	director de departament în structura ministerului
Trimis	director de departament în structura ministerului
Însărcinat cu afaceri en titre	director de departament în structura ministerului
Însărcinat cu afaceri ad-interim	director de direcție în structura ministerului
Ambasador cu misiuni speciale	director de departament în structura ministerului
Consul General	director de departament în structura ministerului
Director de cabinet	șef de direcție principală
Ministru-consilier, Reprezentant permanent	șef de direcție principală adjunct al statului pe lângă un organism

Director General al direcției generale	internațional șef de direcție principală
Director General - adjunct al direcției generale	șef de direcție principală
Director de direcție	șef de direcție
Director adjunct al direcției șef de secție	șef de direcție șef de secție autonomă
Consilier în Cabinetul Ministrului	șef de secție
Consilier secretar I	consultant
Consul	consultant
Secretar II	consultant
Viceconsul	specialist coordonator
Secretar III	specialist coordonator
Atașat	specialist
Agent consular	specialist
Referent	specialist

Sursă: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 20 (905) din 2 februarie 2002.

STATUTUL CONSULAR AL REPUBLICII MOLDOVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul Consular⁷⁶ este elaborat în temeiul alineatului 2 articolul 4 din Legea cu privire la serviciul diplomaic nr. 761-XV din 27 decembrie 2001 și are drept obiectiv reglementarea activității consulare a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova.

2. Oficiul Consular al Republicii Moldova (în continuare - Oficiu Consular) este reprezentanța Republicii Moldova, care exercită funcții consulare în numele statului în cadrul circumscripției consulare respeciiive pe teritoriul siatului de reședință. Oficiul Consular face parte din sistemul serviciului diplomatic.

3. Ageniul diplomatic din cadrul misiunii diplomatice a Republicii Moldova, împuternicit cu funcții consulare, exercită aceleași funcții stabilite funcționarilor consulari de prezentul Statut.

4. Oficiile consulare au drept scop protejarea drepturilor și intereselor Republicii Moldova, cetățenilor săi (persoanelor fizice și juridice) potrivit legislației naționale a Republicii Moldova, practicii internaționale și în limitele admise de normele și principiile dreptului internațional.

5. Activitatea consulară se realizează de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova, în baza legislației naționale și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, respectându-se principiul reciprocității dreptului iniernațional.

⁷⁶ Aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republici Moidova nr.368 din 28 martie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 50-52 din 11 aprilie 2002).

CAPITOLIUL II

ORGANIZAREA GENERALĂ A ACTIVITĂȚII OFICIILOR CONSULARE

6. Republica Moldova poate înființa și desființa un oficiu consular sau schimba clasa acestuia numai cu consimțământul prealabil al statului de reședință.

7. Înființarea și desființarea Oficiului Consular sau schimbarea clasei acestuia sînt inițiate de Ministerul Afacerilor Externe și aprobate prin hotărîre de Guvern.

8. Oficiilor consulare li se atribuie următoarele clase:

- a) clasa I - consulat general;
- b) clasa II - consulat;
- c) clasa III - viceconsulat;
- d) clasa IV - agenție consulară.

9. În lipsa unor tratate internaționale de stabilire a relațiilor consulare stabilirea relațiilor diplomatice presupune și stabilirea relațiilor consulare. Ruperea relațiilor diplomatice nu atrage după sine ruperea relațiilor consulare sau încetarea activității Oficiului Consular în statul de reședință.

10. Sediul Oficiului Consular și circumscripția consulară sînt stabilite de Ministerul Afacerilor Externe. Ministerul Afacerilor Externe va solicita, prin canale diplomatice, acordul expres al autorităților statului de reședință cu privire la înființarea Oficiului Consular, sediul, rangul și circumscripția sa consulară sau modificarea acestora.

11. Oficiile consulare își au sediul în localuri consulare, proprietate a Republicii Moldova sau închiriate de aceasta.

12. Oficiul Consular dispune de ștampila cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea Oficiului Consular în limba de stat a Republicii Moldova și a statului de reședință.

13. Oficiul Consular este obligat să amplaseze pe localul sediului său scutul cu Stema de Stat și inscripția cu denumirea oficiului în limba de stat a Republicii Moldova și cea a statului de reședință.

14. Oficiul Consular arborează drapelul de stat pe localul său, reședința șefului oficiului și mijloacele de transport folosite în interes de serviciu, în conformitate cu practica și regulile statului de reședință.

15. Oficiile consulare sînt conduse, în funcție de clasa pe care o deține, de consul general, consul, viceconsul, agent consular, agent

diplomatic, împuternicit cu funcții consulare sau gerant - care poartă răspundere pentru activitatea instituției pe care o conduce.

16. Consulul general este desemnat și rechemat din funcție prin hotărâre de Guvern, la propunerea ministrului afacerilor externe. Șefii celorlalte oficii consulare, la propunerea Direcției Generale Consulare, sînt numiri și rechemați din funcție prin ordinul ministrului afacerilor externe.

17. Pentru funcționarii consulari se stabilesc următoarele posturi:

a) consul general;

b) consul;

c) viceconsul;

d) agent consular.

18. Personalul Oficiului Consular este format din:

- funcționarii consulari sau agenții diplomatici împuterniciți cu funcții consulare, care sînt angajați permanent la Ministerul Afacerilor Externe;

- angajații consulari, care sînt membri ai personalului consular și care nu sînt responsabili de exercitarea funcțiilor consulare, dar care sînt angajați pentru a îndeplini atribuții administrative și tehnice;

- personalul de serviciu, care pot fi și cetățeni ai statului de reședință.

19. Ministerul Afacerilor Externe va solicita, prin canale diplomatice, acordul prealabil al statului de reședință privind numirea șefului oficiului, dacă prin tratatele internaționale la care Republica Moldova și statul de reședință sînt parte, nu se prevede altfel.

20. După obținerea acordului statului de reședință, Ministrul Afacerilor Externe semnează patentă consulară, prin care atestă numele și prenumele șefului Oficiului Consular, categoria și rangul său, circumscripția consulară și sediul Oficiului Consular, punînd sigiliul de stat.

21. Ministerul Afacerilor Externe transmite, prin canale diplomatice, Ministerului Afacerilor Externe al statului în care a fost numit șeful Oficiului Consular patentă consulară în vederea obținerii exequatului.

22. Șeful Oficiului Consular este admis să-și exercite funcțiile printr-o autorizație numită exequat, emisă de către autoritățile statului de reședință.

23. În cazul în care șeful Oficiului Consular nu poate să-și exercite funcțiile sau dacă postul de șef al Oficiului Consular a devenit vacant, Ministerul Afacerilor Externe numește un gerant care va acționa, cu titlu provizoriu, în calitate de șef al oficiului. Ca gerant poate fi numit un funcționar consular al Oficiului Consular respectiv, un agent diplomatic de la

misiunea diplomatică a Republicii Moldova din același stat sau un funcționar public angajat în funcție diplomatică din cadrul Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova. Ministerul Afacerilor Externe va întreprinde măsurile necesare ca numele și prenumele gerantului să fie notificate Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință.

24. Misiunea diplomatică a Republicii Moldova va notifica Ministerul Afacerilor Externe al statului de reședință despre:

a) numirea membrilor Oficiului Consular, sosirea lor la Oficiul Consular, plecarea definitivă sau încetarea funcțiilor lor, precum și orice alte schimbări privind statutul acestora care pot interveni pe parcursul activității lor la Oficiul Consular;

b) sosirea și plecarea definitivă a unui membru al familiei funcționarului consular sau dacă o persoană devine sau încetează de a fi membru al familiei acestuia;

c) sosirea și plecarea definitivă a personalului particular;

d) angajarea și concedierea persoanelor care își au domiciliul în statul de reședință.

25. În cazul în care Republica Moldova nu are în statul de reședință o misiune diplomatică, notificările menționate vor fi efectuate de către Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Moldova.

26. Direcția Generală Consulară a Ministerului Afacerilor Externe va monitoriza activitatea consulară a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare.

27. Activitatea funcționarilor consulari va fi desfășurată în conformitate cu prevederile legislației Republicii Moldova, precum și ale ordinelor Ministrului Afacerilor Externe și instrucțiunilor Direcției Generale Consulare, emise în vederea aplicării acestor norme.

28. Misiunile diplomatice și oficiile consulare vor prezenta sistematic Direcției Generale Consulare rapoarte privind activitatea sa în domeniul consular, în conformitate cu prevederile prezentului Statut.

CAPITOLUL III

EXERCITAREA FUNCȚIILOR CONSULARE

29. Funcțiile consulare sînt exercitate de către:

a) funcționarii consulari în cadrul oficiilor consulare;

b) diplomații cu funcții consulare din cadrul misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova.

Pe teritoriul Republicii Moldova funcțiile consulare se exercită de către Direcția Generală Consulară a Ministerului Afacerilor Externe.

30. Funcțiile consulare se exercită în cadrul circumscripției consulare. În cazuri excepționale, funcționarul consular poate, cu consimțământul statului de reședință, să-și exercite atribuțiile și în afara circumscripției sale consulare.

31. Republica Moldova, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, după notificarea de către statele interesate și dacă nici unul dintre ele nu se opune în mod expres la aceasta, va împuternici o misiune diplomatică sau un oficiu consular stabilit într-un stat să-și asume exercitarea funcțiilor consulare și în alt stat.

32. De asemenea, dacă după recepționarea notificării statul de reședință nu are obiecții, o misiune diplomatică sau un Oficiu Consular poate exercita funcții consulare în statul de reședință în numele unui stat terț.

33. Misiunile diplomatice exercită funcții consulare prin secțiile consulare sau prin diplomații desemnați în acest scop.

34. Misiunea diplomatică nu poate exercita atribuții consulare pe întreg teritoriul statului de acreditare dacă în acest stat există un Oficiu Consular cu circumscripție stabilită.

35. Cu consimțământul statului de reședință, oficiile consulare nu vor soluționa cererile persoanelor domiciliat în alte circumscripții consulare decât în cazuri deosebit de urgente.

36. Funcționarii consulari, în exercitarea funcțiilor sale, pot să se adreseze cu demersuri autorităților locale competente din cadrul circumscripției consulare.

Ei se pot adresa autorităților centrale competente ale statului de reședință numai dacă acest lucru este admis de legislația statului de reședință sau de tratatele internaționale la care Republica Moldova și respectivul stat sînt parte. În caz contrar, se pot adresa autorităților centrale ale statului de reședință prin intermediul misiunii diplomatice.

37. Dacă în statul de reședință nu există o misiune diplomatică a Republicii Moldova și dacă interesele sale nu sînt reprezentate de o misiune diplomatică a sa dintr-un stat terț, sau a unui stat terț, Oficiul Consular, cu consimțământul statului de reședință, poate îndeplini acțiuni diplomatice și implicit, se pot adresa direct autorităților centrale. Îndeplinirea acestor acțiuni de către un Oficiu Consular nu-i conferă nici un drept la privilegiile și

imunitățile diplomatice, decît în cazurile prevăzute de Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare.

38. În situația prevăzută în punctul 37 al prezentului Statut consulii onorifici acționează potrivit instrucțiunilor Direcției Generale Consulare a Ministerului Afacerilor Externe, șefului misiunii diplomatice sau șefului Oficiului Consular.

39. Funcționarii consulari vor sprijini dezvoltarea relațiilor de prietenie între Republica Moldova și statul de reședință.

40. Funcționarii consulari vor favoriza dezvoltarea relațiilor bilaterale în domeniul economic, comercial, cultural, științific, vor apăra și promova drepturile și interesele Republicii Moldova și ale cetățenilor Republicii Moldova în statul de reședință.

41. În exercitarea funcțiilor lor funcționarii consulari se vor conforma prevederilor tratatelor internaționale la care Republica Moldova și statul de reședință sînt parte.

42. Îndeplinirea funcțiilor consulare se va efectua cu respectarea legislației statului de reședință.

43. Activitatea de informare consulară are drept scop promovarea și apărarea intereselor naționale, realizarea obiectivelor politicii externe și interne a statului, precum și favorizarea participării Republicii Moldova la viața internațională.

44. Activitatea de informare consulară trebuie să contribuie la lărgirea cadrului juridic bilateral și multilateral, la asigurarea dreptului cetățenilor moldoveni, la tratament egal cu cetățenii altor state.

45. În cadrul circumscripției consulare, funcționarii consulari sprijină dezvoltarea relațiilor comerciale, economice, culturale, științifice și turistice cu statul de reședință, cu respectarea prevederilor tratatelor internaționale în vigoare.

46. Funcționarul consular va sprijini comerțul și cooperarea economică prin acțiuni de prospectare, propagandă și promovare în mediile de afaceri sau mass-media a intereselor Republicii Moldova, asigurînd condiții favorabile atît agenților economici ai Republicii Moldova, cît și dezvoltării ansamblului relațiilor cu statul de reședință.

47. În activitatea sa funcționarul consular va sprijini agenții de afaceri, firmele și companiile străine să facă investiții de capital în Republica Moldova, să înființeze reprezentanțe, firme sau birouri ale acestora, să

încurajeze exporturile de produse ale Republicii Moldova, să dezvolte cooperarea economică și tehnico-științifică.

48. În domeniile cultural-științific și de presă, funcționarul consular va sprijini derularea acordurilor culturale, programele de aplicare a lor, cunoașterea și prezentarea valorilor culturii, științei și învățămîntului, participarea la manifestări în statul de reședință - festivaluri, congrese, reuniuni, expoziții, târguri de cărți etc.

49. Funcționarul consular va acorda, în conformitate cu normele și principiile dreptului internațional, asistență în protecția drepturilor și intereselor cetățenilor Republicii Moldova, care nu posedă cetățenia statului de reședință, în calitatea sa oficială de organ al statului investit și recunoscut cu astfel de funcții.

50. Asistența și protecția respectivă se acordă în caz de îmbolnăviri grave, urgențe medicale, decese, accidente de circulație, pierdere, furt sau deteriorarea pașaportului, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, rețineri, arestări, limitarea în orice alt mod a libertății personale în statul de reședință și în alte situații.

51. Funcționarul consular va interveni la autoritățile statului de reședință pentru instituirea tutelei sau curatelei în favoarea minorilor și persoanelor cu handicap, cetățeni ai Republicii Moldova aflați în statul de reședință.

52. Funcționarul consular are dreptul de a comunica cu cetățenii Republicii Moldova privați de libertate, cu respectarea tratatelor internaționale și a legislației statului de reședință. El are dreptul să intervină la auiorități pentru numirea de avocați din oficiu și de interpreți și pentru ca aceștia să se bucure de drepturile procesuale prevăzute de legislația statului de reședință.

53. Funcționarul consular va acționa pentru apărarea drepturilor și intereselor patrimoniale ale Republicii Moldova și ale cetățenilor săi, cu respectarea legilor și procedurilor în vigoare ale statului de reședință și a prevederilor tratatelor internaționale. În acest scop, el va iniervenii pe lângă autoritățile statului de reședință în vederea luării măsurilor de conservare și administrare a bunurilor, stabilirea regimului lor juridic, intabulare a dreptului de proprietate în registrele de la locul situării lor. În caz de litigii el va recomanda avocați și va sprijini pregătirea apărării, procurarea de documente oficiale, efectuarea de traduceri, legalizări etc.

54. Activitatea notarială a misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova se desfășoară conform legislației Republicii Moldova și tratatelor internaționale la care ea este parte, precum și potrivit uzanțelor internaționale.

55. La cererea persoanelor fizice, avînd cetățenia Republicii Moldova, precum și a persoanelor ei juridice, misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova îndeplinesc următoarele acte notariale:

- a) redactarea actelor și a proceselor-verbale în vederea autentificării sau legalizării semnăturii;
- b) autentificarea actelor;
- c) legalizarea semnăturilor;
- d) certificarea datei de prezentare a actelor de către părți;
- e) certificarea unor fapte;
- f) legalizarea de copii de pe documente;
- g) efectuarea și legalizarea traducerilor;
- h) primirea la păstrare a actelor și documentelor prezentate de părți;
- i) eliberarea de copii de pe actele notariale întocmite de misiunile diplomatice sau oficiile consulare;
- j) alte acte prevăzute de lege.

56. Actele notariale prevăzute la lit. c), f) și g) punctul 55 al prezentului Statut pot fi îndeplinite de către misiunile diplomatice și oficiile consulare și la cererea persoanelor fizice sau juridice străine, dacă aceste acțiuni nu contravin legislației statului de reședință.

57. Actele notariale se perfectează la sediile misiunilor diplomatice sau ale oficiilor consulare, la bordul navelor și aeronavelor sub pavilionul Republicii Moldova, care acționează în raza de activitate a acestor organe, precum și, în cazuri excepționale, la domiciliul cetățeanului Republicii Moldova ori în alt loc dacă acest lucru este permis de tratatele internaționale la care Republica Moldova și statul de reședință sînt parte sau dacă legislația acesteia permite.

58. Funcționarii consulari vor perfecta acte de stare civilă în baza legislației Republicii Moldova, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, iar în lipsa reglementărilor respective doar în măsura în care legislația statului de reședință permite acest lucru.

59. În conformitate cu prevederile Legii privind actele de stare Civilă nr. 100-XV din 26 aprilie 2001, funcționarul consular va înregistra actele de

stare civilă privind cetățenii Republicii Moldova, produse în străinătate și va elibera acte de stare civilă, după caz, de naștere, de căsătorie, de schimbare a numelui, prenumelui, de divorț sau de deces.

60. Funcționarul consular va încheia, în temeiul legii, căsătorii între doi cetățeni ai Republicii Moldova sau între un cetățean moldovean și un cetățean străin, dacă tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte prevăd aceasta, iar legislația statului de reședință permite.

61. Funcționarul consular va îndeplini funcții în materie de cetățenie, în temeiul legislației Republicii Moldova și a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

62. În temeiul legii funcționarii consulari vor primi spre examinare:

a) cereri de redobândire a cetățeniei Republicii Moldova de la foștii cetățeni moldoveni;

b) cereri de renunțare la cetățenia Republicii Moldova de la persoane care deja au dobândit cetățenia unui alt stat sau prezintă garanția dobândirii cetățeniei unui alt stat, dovedite cu acte oficiale și care îndeplinesc celelalte cerințe legale;

c) cerere de acordare a cetățeniei Republicii Moldova.

Aceste cereri sînt transmise în țară spre a fi soluționate de către autoritățile abilitate prin lege.

63. Persoanele care, la cerere, au redobândit cetățenia Republicii Moldova, în condițiile legii, cu păstrarea domiciliului în străinătate, vor depune jurămîntul de credință în fața șefului misiunii diplomatice sau a Oficiului Consular al Republicii Moldova din țara în care domiciliază.

64. Funcționarii consulari vor elibera, la cerere, în caz de necesitate, certificate privind apartenența sau neapartenența la cetățenia Republicii Moldova pentru cetățenii moldoveni sau foștii cetățeni ai țării noastre aflați în străinătate.

65. Atribuțiile privind procurarea și transmiterea de acte judiciare și extrajudiciare se îndeplinesc în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova și tratatelor internaționale.

66. Actele judiciare se transmit pe cale diplomatică, cu excepția cazului în care, prin tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, s-a stabilit un alt mod de transmitere în străinătate a unor acte, precum: citații, copii sau extrase de pe acțiuni, comisii rogatorii în materie civilă sau penală, cereri de extrădare și altele.

67. Funcționarul consular va înmîna direct sau va transmite prin poștă cetățenilor Republicii Moldova, domiciliati în statul de reședință, citațiile și copiile de pe acțiunile primite de la instanțele judecătorești ale Republicii Moldova, dacă legislația statului de reședință permite. De asemenea, funcționarul consular va înmîna citațiile și copiile de pe acțiuni, membrilor misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova, funcționarilor moldoveni la organizațiile internaționale, precum și membrilor familiilor acestora care locuiesc împreună cu ei.

68. Funcționarul consular, la cererea cetățenilor Republicii Moldova și a foștilor cetățeni moldoveni aflați în statul de reședință, vor primi și vor transmite în țară, spre soluționare, cererile privind procurarea actelor de stare civilă, de vechime în muncă, de studii, certificate de cazier judiciar și altele. De asemenea, funcționarul consular poate primi astfel de cereri și de la alte persoane, dacă legislația statului de reședință permite.

69. Atribuțiile funcționarului consular în problemele de transport naval, aerian, rutier și feroviar vor fi exercitate în conformitate cu legislația Republicii Moldova și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

70. Atribuțiile funcționarului consular în materie de navigație maritimă și fluvială se exercită în legătură cu navele comerciale de mărfuri și de pasageri care navighează sub pavilionul Republicii Moldova. De asemenea, funcționarul consular va exercita funcții privind navele de război, navele de stat, navele-școală pentru pregătirea personalului navigant, navele pentru cercetarea științifică ș.a.

71. Atribuțiile funcționarului consular vor consta și în eliberarea sau prelungirea valabilității, după caz, în condițiile legii și ale reglementărilor în materie, a documentelor de navigabilitate ale navelor, a cametelor de marinari în acordarea de asistență și protecție a navelor aflate sub pavilionul Republicii Moldova, echipajului, încărcăturii sale, precum și pasagerilor cetățeni ai Republicii Moldova, în caz de avarie, eșuare sau naufragiu al navei, el va sprijini repatrierea acestora, inclusiv a membrilor echipajului, dacă continuarea călătoriilor nu mai este posibilă. De asemenea, funcționarul consular va obține aprobările necesare pentru intrarea navelor de stat și a navelor militare în apele teritoriale și în porturile statului de reședință.

72. În materie de navigație aeriană funcționarul consular va obține, pe cale diplomatică, de la autoritățile statului de reședință autorizații prealabile

pentru survolarea spațiului aerian sau pentru a ateriza pe teritoriul acestuia, în cazul aeronavelor moldovenești care execută zboruri necomerciale sau prezidențiale, parlamentare, guvernamentale, transporturi de trupe, tehnică militară, armament și altele asemănătoare. De asemenea, funcționarul consular acordă asistență și protecție aeronavelor, echipajului și pasagerilor ori de câte ori împrejurările o cer.

73. Funcționarul consular va sprijini personalul, pasagerii și încărcătura în transporturile internaționale feroviare și rutiere de mărfuri și de călători. În caz de accidente de circulație va interveni la autoritățile statului de reședință pentru a acorda primul ajutor în funcție de situațiile în care se află.

74. Funcționarul consular va elibera, în condițiile legii, cetățenilor Republicii Moldova și apatrizilor domiciliați în țară pașapoarte, vor prelungi valabilitatea acestora, precum și în cazul pierderii, furtului sau deteriorării lor va elibera documente de întoarcere în țară (titluri de călătorie).

75. Funcționarul consular va elibera vize de intrare-ieșire, în conformitate cu legislația în vigoare, cetățenilor străini care se deplasează în teritoriul Republicii Moldova în interes oficial, de afaceri, particular, turistic, la studii sau pentru desfășurarea de activități lucrative.

76. Funcționarul consular, cu respectarea normelor stabilite, va negocia cu autoritățile statului de reședință posibilitatea încheierii tratatelor internaționale bilaterale privind facilitarea călătoriilor reciproce a cetățenilor ambelor state și abolirea regimului de vize.

77. În scopul unei cunoașteri mai bune a realităților existente, a culturii și tradițiilor statului de reședință, stabilirii nemijlocite a contactelor cu cetățenii Republicii Moldova, precum și cu persoanele fizice și juridice ale statului de reședință, funcționarii consulari vor întreprinde, cel puțin o dată pe an, tururi ale circumscripției consulare.

78. Funcționarul consular va îndeplini orice altă funcție, dată prin lege, dacă nu se contravine reglementărilor statului de reședință sau tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

79. Pentru efectuarea acțiunilor consulare se percep taxe consulare stabilite prin actele normative ale Republicii Moldova.

80. În cazurile respective se percep și plăți pentru restituirea unor cheltuieli aferente exercitării acțiunilor consulare. Modul de determinare, încasare, decontare, evidență și utilizare a acestor sume banești se stabilește în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Afacerilor Externe, în

comun cu Ministerul Finanțelor.

CAPITOLUL IV

FUNȚIONARIII CONSULARI ONORIFICI

81. Republica Moldova recunoaște institutul funcționarilor consulari onorifici.

82. Ministerul Afacerilor Externe, cu acordul autorităților competente ale Statului de reședință, poate împuternici un funcționar consular onorific cu exercitarea funcțiilor consulare stipulate în Capitolul III al prezentului Statut. În cadrul Oficiului Consular onorific al Republicii Moldova, în cazul în care este recepționat acordul prealabil al statului de reședință, pentru efectuarea atribuțiilor consulare poate fi delegat un funcționar consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.

83. Toate rechizitele unui oficiu consular onorific, perfectate de către un funcționar consular onorific, înainte de a fi utilizate urmează să fie coordonate cu Direcția Generală Consulară a Ministerului Afacerilor Externe.

84. Numirea și activitatea funcționarilor consulari onorifici ai Republicii Moldova este reglementată de Regulamentul Ministerului Afacerilor Externe privind Consulul Onorific al Republicii Moldova.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

85. Agentii diplomatici și funcționarii consulari pot fi delegați pentru exercitarea funcțiilor consulare în cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, pentru prima dată, după 2 ani de lucru în aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe, fiind angajați în funcție diplomatică.

86. Durata deplasării prevăzută în punctul 85 al prezentului Statut este de pînă la 3 ani.

87. Termenul de activitate în funcții consulare din cadrul Ministerului Afacerilor Externe dintre două perioade de activitate în misiunea diplomatică sau Oficiului Consular nu poate fi mai mic de un an.

88. Activitatea funcționarului consular încetează în următoarele cazuri:

a) rechemarea funcționarului după expirarea termenului stabilit prin articolul 15 al Legii cu privire la serviciul diplomatic;

- b) retragerea exequaturului;
- c) revocarea patentei consulare;
- d) închiderea Oficiului Consular;
- e) încetarea relațiilor consulare.

89. Rechemarea înainte de termen a funcționarului consular se efectuează în cazurile prevăzute de articolul 25 al Legii cu privire la serviciul diplomatic.

Sursă: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 50-52 din 11 aprilie 2002.

**REGULAMENTUL
MINISTERULUI AFACERILOR EXTERNE
SI INTEGRARII EUROPENE
AL REPUBLICII MOLDOVA***

I. Dispozitii generale

1. Ministerul Afacerilor Externe si Integrarii Europene (in continuare – Ministerul), este organul central de specialitate al administratiei publice, abilitat sa promoveze si sa realizeze politica externa a statului.

2. Ministerul isi desfasoara activitatea in conformitate cu Constitutia si legile Republicii Moldova, cu decretele Presedintelui Republicii Moldova, hotaririle Parlamentului, ordonantele, hotaririle si dispozitiile Guvernului, cu alte acte normative, precum si cu prevederile prezentului Regulament.

3. Ministerul este constituit din aparatul central, subdiviziunile sale si structurile create pe linga Minister, precum si din alte structuri subordonate acestuia, cum sint: misiunile diplomatice, reprezentantele si misiunile de pe linga organizatiile internationale, oficiile consulare.

4. Ministerul este persoana juridica, dispune de stampila cu Stema de Stat si denumirea sa in limba moldoveneasca. De stampila cu Stema de Stat si denumirea sa dispune si Departamentul Afaceri Consulare.

Misiunile diplomatice beneficiaza de drepturi de persoana juridica, dispun de stampila cu Stema de Stat si denumirea acesteia in limba moldoveneascasi in limba statului de resedinta.

II. Sarcinile Ministerului

5. Intru realizarea politicii externe a Republicii Moldova, Ministerul are urmatoarele sarcini:

1) apararea suveranitatii, securitatii, integritatii teritoriale si intereselor Republicii Moldova;

* Aprobata prin Hotarirea Guvernului nr.1156 din 4 noiembrie 2005

2) elaborarea concepiei de politica externa a Republicii Moldova si inaintarea propunerilor corespunzatoare Presedintelui Republicii Moldova, Parlamentului si Guvernului;

3) elaborarea si prezentarea, in modul stabilit de legislatie, a proiectelor de acte legislative vizind politica externasi serviciul diplomatic, precum si a proiectelor de decrete ale Presedintelui Republicii Moldova, a hotaririlor Parlamentului si Guvernului;

4) dirijarea procesului de integrare europeana a tarii;

5) coordonarea activitatii organelor centrale de specialitate ale administratiei publice si ale altor autoritati administrative centrale in vederea realizarii unei politici unice in domeniul relatiilor internationale si integrarii europene;

6) asigurarea coordonarii si monitorizarea implementarii de catre ministere si alte autoritati administrative centrale a Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeanasi a strategiei de integrare europeana a tarii;

7) lansarea, prin eforturi conjugate cu ministerele si alte autoritati administrative centrale, a propunerilor coordonate privind promovarea politicii guvernamentale de integrare europeana a Moldovei si de participare a tarii noastre la activitatile Pactului de Stabilitate pentru Europa de Sud-Est;

8) coordonarea activitatii de organizare si desfasurare a sedintelor structurilor de cooperare stabilite in cadrul relatiilor Republica Moldova – Uniunea Europeana;

9) coordonarea relatiilor Moldovei cu institutiile Uniunii Europene si cu statelemembre ale UE in contextul implementarii eficiente a Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeanasi realizarii obiectivului de integrare europeana;

10) coordonarea activitatii comisiilor interministeriale create in vederea asigurarii implementarii prevederilor Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeana si convocarea sedintelor acestora cu regularitate, precum si ad-hoc;

11) asigurarea coordonarii activitatilor organelor si institutiilor abilitate din tara noastra in vederea realizarii prevederilor Acordului de Parteneriat si Cooperare semnat intre Republica Moldova si Uniunea Europeana; participarea la actiunile care decurg din aplicarea prevederilor

Acordului de Parteneriat si Cooperare dintre Republica Moldova si Uniunea Europeana, sprijinirea si coordonarea, dupa caz, a acestora;

12) supravegherea asigurarii compatibilitatii diverselor programe si actiuni guvernamentale in raport cu obiectivele integrarii europene si ale cooperarii regionale;

13) coordonarea declaratiilor si pozitiiilor oficiale ale organelor supreme ale puterii de stat in problemele ce tin de relatiile internationale si integrarea europeana a Republicii Moldova;

14) coordonarea, in comun cu Ministerul Economiei si Comertului, a problemelor ce tin de asistenta tehnica acordata Republicii Moldova de catre Uniunea Europeana si alti donatori pentru implementarea Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeana si integrarea in Uniunea Europeana;

15) facilitarea cooperarii intre institutiile publice din Republica Moldova si Uniunea Europeana, alte institutii si state donatoare, in vederea ajustarii proiectelor ce urmeaza a fi inaintate spre finantare, conform prevederilor Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeana si ale strategiei de integrare europeana a Republicii Moldova;

16) coordonarea organizarii campaniilor de informare a opiniei publice din Republica Moldova privind perspectivele aderarii la Uniunea Europeana, efectele procesului de integrare europeana a tarii noastre si beneficiile participarii in organisme europene, regionale si subregionale;

17) colaborarea la elaborarea, fundamentarea si realizarea politicii economice si comerciale a Republicii Moldova in conformitate cu legislatia in vigoare si programele de activitate a Guvernului;

18) mentinerea relatiilor diplomatice si consulare ale Republicii Moldova cu alte state si cu organizatiile internationale;

19) promovarea relatiilor bilaterale si multilaterale politice, comerciale, economice, culturale, stiintifice si de alta natura ale Republicii Moldova cu statele lumii, reglementarea unor eventuale probleme politico-juridice cu aceste state;

20) contribuirea, prin mijloacele diplomatice, la consolidarea securitatii regionale si internationale, promovarea pacii si buneii intelegeri intre popoare, precum si la consolidarea sistemului international al securitatii ecologice si a dezvoltarii durabile;

21) participarea la procesul de elaborare si realizare a politicii de securitate, inclusiv prin asigurarea coordonarii la nivel national a activitatilor ce tin de dezvoltarea relatiilor de cooperare cu structurile euroatlantice relevante;

22) asigurarea promovarii intereselor Republicii Moldova in organizatiile internationale cu caracter universal, regional si subregional;

23) elaborarea si prezentarea, in modul stabilit, Presedintelui Republicii Moldova, Parlamentului si Guvernului a propunerilor privind dezvoltarea relatiilor Republicii Moldova cu alte state si organizatii internationale, in baza analizei informatiilor privind relatiile bilaterale si multilaterale, evolutiei vietii internationale si intereselor Republicii Moldova;

24) reglementarea modului de organizare a vizitelor peste hotare ale demnitarilor la nivel de Presedinte, Prim-ministru si alti oficiali abilitati sa poarte negocieri bilaterale si multilaterale cu partenerii externi, precum si a vizitelor in tara noastra a oficialitatilor si demnitarilor straini, inclusiv asigurarea controlului realizarii intelegerilor convenite in cadrul acestora;

25) coordonarea raporturilor ministerelor si altor autoritati administrative centrale din Republica Moldova cu organizatiile si institutiile internationale;

26) consultarea organelor centrale de specialitate ale administratiei publice si altor autoritati administrative centrale privind deplasarile in strainatate a functionarilor acestora, precum si invitarea in Republica Moldova in scopuri oficiale sau de lucru a reprezentantilor autoritatilor straine;

27) intocmirea avizelor cu privire la participarea, componenta si mandatul delegatiilor oficiale ale Republicii Moldova la conferintele si reuniunile internationale;

28) avizarea, in mod obligatoriu, a actiunilor pe care le initiaza ministerele si autoritatile administrative centrale in problemele ce tin de activitatea lor specifica, dar care au tangenta cu relatiile internationale;

29) exprimarea acordului pentru difuzarea de catre organele centrale de specialitate ale administratiei publice si alte autoritati administrative centrale a informatiilor oficiale privind politica externa a Republicii Moldova, inclusiv reflectarea vizitelor persoanelor oficiale ale Moldovei in strainatate si a celor straine in Republica Moldova;

30) contribuirea la mediatizarea in strainatate a informatiilor referitoare la politica externa si interna a Republicii Moldova;

31) asigurarea masurilor ce tin de Protocolul de Stat, conform legislatiei;

32) coordonarea activitatii misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova in strainatate;

33) contribuirea la stabilirea si intretinerea legaturilor interparlamentare si altor relatii externe ale Parlamentului;

34) elaborarea proiectelor tratatelor, avizarea tratatelor, precum si expunerea asupra oportunitatii incheierii acestora;

35) prezentarea in adresa Guvernului a propunerilor privind initierea negocierilor, parafarea, acordarea deplinei puteri, semnarea, ratificarea, aprobarea sau acceptarea tratatelor internationale, aderarea la acestea sau denuntarea lor, efectuarea schimbului instrumentelor de ratificare;

36) initierea si participarea la negocierea tratatelor si altor intelegeri internationale;

37) asigurarea functionarii unui sistem de stat unic in domeniul inregistrarii si evidentei tratatelor internationale la care Republica Moldova este parte, inclusiv asigurarea pastrarii permanente a originalelor (copiilor certificatelor, traducerilor oficiale) tratatelor internationale la care Republica Moldova este parte, a materialelor arhivistice privind politica externa, tinerea evidentei si utilizarea documentelor pastrate;

38) certificarea, in conditiile legii, a traducerilor in limba de stat ale tratatelor internationale, care nu contin un text autentic in limba de stat;

39) prezentarea spre publicare in Monitorul Oficial al Republicii Moldova, conform legislatiei in vigoare, a textelor tratatelor internationale la care Republica Moldova este parte;

40) urmarirea directa sau in conlucrare cu ministerele si alte autoritati administrative centrale, a aplicarii prevederilor tratatelor si altor intelegeri internationale la care Republica Moldova este parte si prezentarea anuala, pina la data de 1 februarie a informatiei privind indeplinirea intocmai a obligatiunilor asumate;

41) asigurarea aparatului central al Ministerului si a misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova cu cadre calificate, organizarea perfectionarii cadrelor serviciului diplomatic, precum si garantarea realizarii

drepturilor si respectarii obligatiilor angajatilor, prevazute de legislatia in vigoare;

42) organizarea pe teritoriul Republicii Moldova si in strainatate a activitatii consulare;

43) contribuirea la dezvoltarea relatiilor cu diaspora moldoveneasca;

44) protejarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor Republicii Moldova aflati in strainatate (persoane fizice si juridice) potrivit legislatiei nationale a Republicii Moldova, practicii internationale, tratatelor internationale la care Republica Moldova este parte si in conformitate cu normele si principiile dreptului international;

45) acordarea sprijinului pentru buna functionare a misiunilor diplomatice si a reprezentantelor consulare straine pe teritoriul Republicii Moldova, in scopul asigurarii indeplinirii obligatiunilor internationale ale Moldovei;

46) indeplinirea altor functii prevazute de legislatia Republicii Moldova.

6. Ministerul are urmatoarele drepturi:

1) de a cere, in modul stabilit de legislatie, in calitate de coordonator exclusiv al politicii externe, de la autoritatile administratiei publice, de la intreprinderi, organizatii si institutii, indiferent de forma de organizare juridica si de subordonare a lor, documente si alte materiale informative necesare pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor Ministerului;

2) de a cere ministerelor si altor autoritati administrative centrale informatia si rapoartele privind implementarea Planului de Actiuni Republica Moldova – Uniunea Europeana;

3) de a cere de la ministere si de la alte autoritati administrative centrale, informarea obligatorie despre planurile si actiunile ce tin de activitatea externa, in particular integrarea europeana, despre contactele stabilite si, in special, despre negocierile purtate si rezultatele intrevederilor avute cu autoritatile straine, precum si mentinerea corespondentei ce tine de activitatea externa, exclusiv prin intermediul Ministerului;

4) de a convoca factorii de decizie si expertii ministerelor si ai altor autoritati administrative centrale pentru solutionarea problemelor existente si formarea unei pozitii unice in domeniile ce tin de realizarea politicii externe si interne;

5) de a adopta, in limitele competentei, norme obligatorii privind procedura legalizarii actelor si prestarii altor servicii de catre structurile Ministerului;

6) de a utiliza mijloacele speciale obtinute in urma prestarii serviciilor consulare, cu exceptia taxelor consulare, pentru acoperirea cheltuielilor suportate de Minister si subdiviziunile sale pentru deplasarea la locul derularii actiunii consulare, pentru corespondenta, telefon, fax si alte cheltuieli aferente.

7. Ministerul este responsabil de realizarea procesului de integrare europeana.

III. Organizarea activitatii Ministerului

8. Conducerea Ministerului este exercitata de:

1) viceprim-ministrul, ministrul afacerilor externe si integrarii europene (in continuare - ministru), numit in functie si eliberat din functie conform Constitutiei Republicii Moldova si Legii nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern;

2) viceministri, numiti in functie si eliberati din functie de catre Guvern, la propunerea ministrului;

3) in caz de deplasare in strainatate sau de absenta temporara, din motive de sanatate ori din alte motive, atributiile ministrului sint exercitate de catre unul din viceministri, desemnat prin ordinul ministrului.

9. Ministrul:

1) conduce activitatea Ministerului si misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova, aproba decizii privind subdiviziunile acestuia, determina competentele persoanelor cu functii de raspundere din sistemul Ministerului in solutionarea problemelor organizatorice, de cadre, financiare, administrativ-gospodaresti si de alta natura;

2) emite ordine, instructiuni si directive executorii pentru toate subdiviziunile Ministerului;

3) prezinta Presedintelui Republicii Moldova, in modul stabilit, propuneri privind infiintarea, desfiintarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice si clasei oficiilor consulare ale Republicii Moldova de peste hotare, precum si privind acreditarea si revocarea reprezentantilor diplomatici ai Republicii Moldova;

4) reprezinta Republica Moldova la negocierile bilaterale si multilaterale, semneaza tratate internationale;

5) reprezinta Ministerul in relatiile cu autoritatile administratiei publice ale Republicii Moldova, autoritatile administratiei publice ale altor state si in relatiile cu organizatiile internationale;

6) aproba statele de functii ale aparatului central al Ministerului conform efectivului-limitasi structurii organizatorice, aprobate de Guvern. Aproba regulamentele de functionare ale subdiviziunilor Ministerului;

7) desemneaza si elibereaza din functie si stabileste obligatiile de serviciu ale directorului cabinetului ministrului si ambasadorilor cu misiuni speciale, sefului Biroului National pentru Pactul de Stabilitate pentru Europa de Sud-Est, ale celorlalti functionari ai Ministerului si controleaza indeplinirea acestor obligatiuni;

8) inainteaza, in modul stabilit, propuneri pentru acordarea distinctiilor de stat si conferirea titlurilor de onoare ale Republicii Moldova lucratorilor din domeniu, care s-au evidentiat in mod deosebit;

9) prezinta, in modul stabilit, Presedintelui Republicii Moldova propuneri privind acordarea rangurilor diplomatice colaboratorilor Ministerului;

10) poarta raspundere personala pentru indeplinirea sarcinilor Ministerului, asigura executarea legilor, decretelor Presedintelui Republicii Moldova, hotaririlor Parlamentului, ordonantelor, hotaririlor si dispozitiilor Guvernului, precum si pentru indeplinirea sarcinilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament si din alte acte normative;

11) indeplineste alte atributii in conformitate cu legislatia Republicii Moldova.

10. In cadrul Ministerului functioneaza Colegiul Ministerului, constituit din ministru, viceministri, ambasador cu misiuni speciale si sefi ai subdiviziunilor. Componenta nominala a Colegiului este aprobata de Guvern, la propunerea ministrului. Colegiul se intruneste in sedinta trimestrial sau in functie de necesitati. Colegiul examineaza chestiunile de importanta majorasi darile de seama ale misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova. Colegiul isi desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul sau, aprobat de ministru. In functie de necesitate, este convocat Colegiul largit. Colegiul largit este compus din membrii confirmati ai Colegiului si din personalul

diplomatic al Ministerului. Deciziile Colegiului devin executorii dupa aprobarea lor prin ordinul ministrului.

11. Pentru elaborarea unor propuneri de ordin stiintific privind politica externa a Republicii Moldova, Ministerul poate forma consilii stiintifice, metodice si de expertiza, cu caracter consultativ. Componenta si regulamentul consiliilor se aproba de ministru. Asigurarea tehnico-organizatorica a activitatii consiliilor este atributia aparatului central al Ministerului.

12. Ministerul editeaza publica reviste, buletine si alte publicatii ce tin de domeniile sale de activitate.

13. In scopul realizarii obiectivelor sale, Ministerul invita in tara personalitati publice, stiintifice si culturale cu renume mondial.

14. In Minister sunt incadrati personal diplomatic si consular, functionari publici. Efectivul-limitasi structura aparatului central ale Ministerului se stabilesc de catre Guvern. Ministerul are dreptul de a modifica structura interna a subdiviziunilor sale in limita structurii aprobate de Guvern.

Efectivul-limitasi structura misiunilor diplomatice, reprezentantelor pe linga organizatiile internationale si oficiilor consulare se stabilesc de catre Guvern.

15. Ministerul are deschise in Ministerul Finantelor, Trezoreria teritoriala Chisinau, bugetul de stat, conturi trezoriale de mijloace bugetare si speciale.

Misiunile diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare au deschise in Ministerul Finantelor, Trezoreria Centrala, conturi trezoriale de mijloace bugetare, iar peste hotare dispun de conturi curente bancare, deschise in una din institutiile financiare din tara de resedinta, in valuta tarii de resedinta, in euro sau in dolari americani.

Asigurarea financiara a Ministerului se efectueaza in modul stabilit de legislatia in vigoare din contul mijloacelor prevazute in bugetul de stat. Pentru asigurarea tehnicomateriala, Ministerul poate dispune de veniturile obtinute de la prestarea serviciilor consulare, cu exceptia taxelor consulare.

Aprobat
prin Hotarirea Guvernului nr.1156 din 4 noiembrie 2005

REGULAMENTUL
privind mecanismul de incheiere
a tratatelor internationale⁷⁷

1. Guvernul realizeaza politica externa a Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, organul central de specialitate al administratiei publice, abilitat cu aceasta functie.

Alte organe ale administratiei publice centrale exercita atributiile sale in domeniul relatiilor internationale in exclusivitate prin intermediul sau in strinsa colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe.

Ministerul Afacerilor Externe va elabora anual si va prezenta Presedintelui Republicii Moldova directiile prioritare ale politicii externe ale statului, despre care ulterior va informa anual in scris toate ministerele si departamentele, precum si, dupa caz, alte autoritati ale administratiei publice centrale.⁷⁸

2. Decizia despre necesitatea incheierii unui tratat apartine organului responsabil de coordonarea domeniului care este obiectul tratatului.

Fiecare organ va stabili un mecanism intern propriu de examinare a propunerilor pentru initierea negocierilor, care va include metodologia, strategii si criterii minime, intrunirea/respectarea carora va constitui premisele de baza pentru luarea deciziei de a incheia un tratat. Aceasta decizie urmeaza a fi coordonata, in mod obligatoriu, cu toate subdiviziunile organului responsabil de incheierea tratatului.

In urma luarii deciziei mentionate la alineatul unu al prezentului punct, se va intocmi Argumentarea necesitatii de incheiere a tratatului,

⁷⁷ Aprobat prin Hotarirea Guvernului Republicii Moldova nr. 120 din 12 februarie 2001.

⁷⁸ Punctul 1 completat cu alineatul doi prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 25-26, art.182). Alineatul doi al punctului 1 cu corectari (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 27, pag.62).

conform anexei la prezentul Regulament, care va fi prezentata tuturor ministerelor de resort alaturat la textul tratatului supus avizarii.

Propunerea cu privire la initierea negocierilor va fi prezentata Ministerului Afacerilor Externe numai in urma coordonarii pozitiiilor ministerelor si departamentelor de resort, carora le-a fost prezentat spre avizare textul tratatului insotit de Argumentarea necesitatii de incheiere a tratatului, in vederea evitarii existentei pozitiiilor diametral opuse asupra posibilitatii incheierii si implementarii unui tratat, in cazul in care se va abtine de la incheierea tratatului.

Fiecare minister sau departament, de al carui domeniu tine integral sau partial obiectul tratatului international propus spre incheiere sau aderare, va prezenta un aviz amplu privind oportunitatea aderarii, specificind detaliat aspectele de specialitate, respectiv, politic, normativ, financiar si economic.⁷⁹

Propunerea cu privire la initierea negocierilor asupra proiectului de tratat international este prezentata Ministerului Afacerilor Externe de catre organul responsabil pentru incheierea unui asemenea tratat, in termene rezonabile, dupa luarea deciziei despre necesitatea incheierii lui si definitivarea textului proiectului in conformitate cu avizele obtinute in mod obligatoriu de la Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Economiei si Reformelor, Ministerul Justitiei, Ministerul Finantelor si, in caz de necesitate, de la alte ministere si departamente.

In conditiile prevazute la alineatul sase al acestui punct, avizarea repetata a proiectului de tratat international este obligatorie in cazul introducerii in textul lui a unor completari sau amendamente, ce ii modifica esential continutul, sau daca in aceasta privinta exista o dispozitie a Guvernului Republicii Moldova.⁸⁰ 2

3. Propunerea cu privire la initierea negocierilor trebuie sa contina:

argumentarea necesitatii incheierii tratatului, cu specificarea consecintelor de ordin politic, financiar, economic sau de alta natura, pe care le implica incheierea tratatului, precum si a comentariilor asupra obiectiilor si propunerilor formulate de ministerele si departamentele de resort, semnata de conducatorul organului central de specialitate sau de lociitorul lui;

⁷⁹ Punctul 2 completat cu alineatele unu - cinci prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

⁸⁰ Alineatul sapte al punctului 2 modificat prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

textul proiectului tratatului;

avizele prevazute la pct. 2;

proiectul decretului Presedintelui Republicii Moldova sau al hotaririi Guvernului Republicii Moldova cu privire la initierea negocierilor (in limba de stat cu traducerea in limba rusa), prin care Presedintele Republicii Moldova sau Guvernul se pronunta asupra proiectului tratatului si accepta initierea negocierilor.

4. In baza decretului Presedintelui Republicii Moldova sau a hotaririi Guvernului Republicii Moldova cu privire la initierea negocierilor, vor putea intreprinde actiuni in vederea procedurii de initiere a negocierii, parafarii tratatelor

Regulamentul privind mecanismul de incheiere a tratatelor internationale internationale numai delegatiile abilitate in conditiile legii.

Semnarea tratatelor internationale se efectueaza numai de catre persoanele abilitate cu depline puteri in conditiile legii si conform imputernicirilor certificate ulterior de Ministerul Afacerilor Externe.

5. In cazul propunerii initierii negocierilor sau solicitarii deplinelor puteri pentru semnarea unui tratat international in forma simplificata, organul responsabil pentru realizarea unui asemenea tratat va prezenta spre examinare Ministerului Afacerilor Externe setul de documente prevazute la punctele 3 si 6 din prezentul Regulament.

Tratatele internationale in forma simplificata se semneaza in baza imputernicirilor exprese din partea Presedintelui Republicii Moldova sau a Primministrului Republicii Moldova privind exprimarea definitiva a consimtamintului Republicii Moldova de a fi legata printr-un tratat prin simplul fapt al semnarii.

6. In vederea obtinerii deplinelor puteri, cu cel putin 20 zile inainte de inceperea negocierilor, a procedurii de parafare sau semnare, organul responsabil pentru incheierea tratatului international va prezenta spre examinare Ministerului Afacerilor Externe, pentru a fi transmise ulterior Presedintelui Republicii Moldova sau Guvernului Republicii Moldova:

demersul oficial privind solicitarea imputernicirilor, cu specificarea perioadei si locului desfasurarii negocierilor, a procedurii de parafare sau de semnare a tratatului, precum si a persoanei oficiale care intentioneaza sa obtina imputernicirile respective;

argumentarea necesitatii negocierii, parafarii sau semnarii tratatului, semnata de conducatorul organului central de specialitate sau de lociitorul lui;

textul proiectului tratatului;

avizele prevazute la pct. 2;

proiectul decretului Presedintelui Republicii Moldova sau al hotaririi Guvernului Republicii Moldova cu privire la acordarea deplinei puteri (in limba de stat cu traducerea in limba rusa).

7. Dupa finalizarea negocierilor asupra continutului lor, textele tratatelor internationale se transmit de catre organele centrale de specialitate ale administratiei publice a Republicii Moldova, care au initiat procedura de negociere sau incheiere a tratatelor internationale, Ministerului Afacerilor Externe pe suport electronic si in varianta tiparita pe hirtie alba. Ministerul Afacerilor Externe transmite textul primit celeilalte parti pentru confirmare. Dupa primirea confirmarii, Ministerul Afacerilor Externe va imprima textul documentului, inaintat spre semnare, pe hirtie pentru tratate.

8. Dupa semnarea tratatului international si depozitarea originalului textului acestuia la arhiva tratatelor a Ministerului Afacerilor Externe, organul responsabil pentru realizarea unui asemenea tratat, altul decit cel incheiat in forma simplificata, prezinta spre examinare Ministerului Afacerilor Externe urmatoarele documente necesare indeplinirii procedurilor interne in vederea punerii tratatului in vigoare:

a) in cazul cind tratatul este prezentat Parlamentului Republicii Moldova spre ratificare, acceptare, aprobare sau aderare:

expunerea de motive referitoare la oportunitatea ratificarii, acceptarii, aprobarii tratatului sau aderarii Republicii Moldova la tratat, semnata de conducatorul organului central de specialitate sau de lociitorul lui;

copia textului tratatului in limba de stat si limba de referinta;

avizele prevazute la pct. 2;

proiectul hotaririi Guvernului Republicii Moldova despre aprobarea proiectului de lege cu privire la ratificarea, acceptarea, aprobarea tratatului sau aderarea Republicii Moldova la tratat (in limba de stat cu traducerea in limba rusa) care va stabili expres: organul/organele responsabil(e) pentru implementarea tratatului sau pentru efectuarea unor actiuni, orientate spre respectarea angajamentelor pe care si le asuma Republica Moldova prin indeplinirea procedurilor interne de intrare in vigoare a tratatului;

planul de actiuni in vederea respectarii prevederilor tratatului, fiind specificate actiunile concrete ce urmeaza a fi intreprinse de catre organele abilitate;⁸¹

formularea textelor rezervelor in vederea aplicarii ori neaplicarii unor prevederi ale tratatului fata de Republica Moldova; organul responsabil de implementarea tratatului care va prezenta, in cadrul Raportului semestrial de activitate, informatia privind indeplinirea acestui plan de actiuni;

proiectul de lege cu privire la ratificarea, acceptarea, aprobarea tratatului sau aderarea Republicii Moldova la tratat (in limba de stat cu traducerea in limba rusa);

proiectul de lege privind introducerea modificarilor in legislatie (in limba de stat cu traducerea in limba rusa), daca din tratatul international decurge adoptarea unor legi noi sau modificarea legilor in vigoare;

b) in cazul cind tratatul este prezentat spre aprobare Guvernului Republicii Moldova;

expunerea de motive referitoare la oportunitatea aprobarii tratatului, semnata de conducatorul organului central de specialitate sau de lociitorul lui care va indica necesitatea adoptarii de legi noi sau necesitatea modificarii legislatiei in vigoare;⁸²

copia textului tratatului in limba de stat si limba de referinta;

avizele prevazute la pct. 2;

proiectul de hotarire a Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea tratatului (in limba de stat cu traducerea in limba rusa) care va stabili expres: organul/organele responsabil(e) pentru implementarea tratatului sau pentru efectuarea unor actiuni, orientate spre respectarea angajamentelor pe care si le asuma Republica Moldova prin indeplinirea procedurilor interne de intrare in vigoare a tratatului; planul de actiuni in vederea respectarii prevederilor tratatului, fiind specificate actiunile concrete ce urmeaza a fi intreprinse de catre organele abilitate; formularea textelor rezervelor in vederea aplicarii ori neaplicarii unor prevederi ale tratatului fata de Republica Moldova; organul responsabil de implementarea tratatului care

⁸¹ Litera a) alineatul cinci completat prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

⁸² Litera b) alineatul doi completat prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

va prezenta, in cadrul Raportului semestrial de activitate, informatia privind indeplinirea acestui plan de actiuni.⁸³

Prezentarea spre ratificare, aprobare, acceptare sau aderare se efectueaza pentru fiecare tratat separat prin proiectul actului normativ ori legislativ, care va implica adoptarea sau modificarea unei singure legi si care va prevedea ratificarea, aprobarea, acceptarea unui/aderarea la un singur act international.⁸⁴

9. Tratatete internationale semnate in numele Republicii Moldova sau supuse procedurii de ratificare, acceptare, aprobare sau aderare in numele statului se prezinta Parlamentului de catre Presedintele Republicii Moldova.

In acest caz organul responsabil in domeniu va prezenta Ministerului Afacerilor Externe tratatul respectiv insotit de Regulamentul privind mecanismul de incheiere a tratatelor internationale documentele prevazute la punctul 8 al prezentului Regulament pentru a fi ulterior prezentate Guvernului.

10. Dupa indeplinirea procedurilor interne, prevazute de legislatia in vigoare si de dispozitiile tratatelor internationale, Ministerul Afacerilor Externe va informa Guvernul Republicii Moldova, organul responsabil pentru incheierea tratatelor respective, precum si alte ministere si departamente despre intrarea lor in vigoare.

11. Tratatete internationale intra in vigoare in conditiile stabilite de legislatia Republicii Moldova.

Tratatete internationale in forma simplificata intra in vigoare din data semnarii in conditiile stabilite de lege si de prevederile tratatului.

12. In cazul in care pentru participare la conferinte si alte intruniri internationale, care nu implica negocierea, parafarea sau semnarea unor tratate internationale, se solicita prezentarea deplinelor puteri, acestea vor fi acordate de Ministerul Afacerilor Externe cu evidentierea obligatorie a limitelor imputernicirilor atribuite.

In vederea obtinerii imputernicirilor nominalizate, organele centrale interesate ale administratiei publice vor prezenta:

demersul oficial privind solicitarea imputernicirilor;

⁸³ Litera b) alineatul patru completat prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

⁸⁴ Punctul 8 completat cu un alineat nou prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

invitatie si programul intrunirii respective;

argumentarea necesitatii participarii, cu specificarea consecintelor eventuale pentru Republica Moldova (inclusiv obligatiunile financiare), semnata de conducatorul organului central de specialitate sau de loctiitorul lui.

13. Ministerele si departamentele, alte autoritati administrative de specialitate, de atributiile directe ale carora tine executarea prevederilor tratatelor internationale:

vor asigura executarea prevederilor tratatelor internationale, precum si realizarea drepturilor Republicii Moldova care rezulta din prevederile tratatelor;

vor urmari executarea acestuia de catre cealalta parte la tratat;

vor informa Guvernul asupra problemelor pe care le implica aplicarea tratatului si, in comun cu Ministerul Afacerilor Externe si Ministerul Justitiei, vor inainta in acest sens propuneri de solutionare.

14. Organele responsabile pentru executarea prevederilor tratatelor internationale vor prezenta semestrial Ministerului Afacerilor Externe informatia in vederea mersului implementarii prevederilor tratatelor internationale incheiate.

Ministerul Afacerilor Externe, in baza informatiei prezentate, va raporta semestrial Guvernului despre realizarea prevederilor tratatelor si a altor intelegeri internationale la care Republica Moldova este parte si respectarea obligatiunilor ce recurg din prevederile acestora, precum si va inainta propuneri corespunzatoare la subiect.⁸⁵

⁸⁵ Punctele 13 si 14 introduse prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

*Anexă*⁸⁶ la **Regulamentul
privind mecanismul de incheiere
a tratatelor internationale**

**ARGUMENTAREA
NECESITATII DE INCHEIERE A TRATATULUI**

Argumentarea va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele:

1) informatii generale asupra proiectului tratatului nou / instrumentului international multilateral in vigoare, la care Republica Moldova intentioneaza sa devina parte;

2) descrierea aspectului politic;

3) descrierea aspectului normativ cu specificari privind:
compatibilitatea tratatului in discutie cu alte instrumente internationale, deja intrate in vigoare pentru Republica Moldova;

actele normative interne ce necesita a fi aduse in concordanta cu prevederile tratatului, urmind a fi indicate expres articolele ce urmeaza a fi modificate, precum si natura modificarilor;

posibilitatea/necesitatea adoptarii unor acte normative noi, in vederea implementarii eficace a stipularilor tratatului;

posibilitatea formularii rezervelor, fie necesitatea formularii unor declaratii pe marginea prevederilor tratatului.

4) descrierea aspectului organizatoric, in sensul indicarii tuturor masurilor institutionale si organizatorice (infiintarea unor structuri noi, fie modificarea celor existente; abilitarea unor persoane/institutii cu imputerniciri noi; modalitatea intocmirii si prezentarii rapoartelor; asigurarea cu resursele umane corespunzatoare;

organizarea intrevederilor cu reprezentantii altor state / organisme internationale;

participarea la organisme internationale, birourile lor nou-infiintate etc.), operarea carora va fi necesara pentru aplicarea corespunzatoare a prevederilor tratatului;

5) descrierea aspectului financiar cu indicarea atit a cheltuielilor necesare pentru aplicarea eficienta a tratatului, cit si a celor necesare pentru

⁸⁶ Anexa introdusa prin Hotarirea Guvernului nr. 169 din 19.02.2003.

infaptuirea actiunilor specificate la punctele 3) si 4) ale prezentei Argumentari;

6) aspectul economic -consecintele pozitive si cele negative pentru economia Republicii Moldova, inclusiv evaluarile aproximative ale acestora;

7) descrierea aspectului temporar termenele necesare si orarul aproximativ de actiuni care vor fi necesare pentru implementarea completa ori partiala a tratatului propus spre incheiere sau aderare.

Sursă: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 19-20, art.160.

REGULAMENTUL
cu privire la activitatea misiunilor diplomatice
ale Republicii Moldova⁸⁷

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, structura și organizarea funcționării misiunii diplomatice a Republicii Moldova.

2. Misiunea diplomatică, inclusiv reprezentanța permanentă a Republicii Moldova de pe lângă o organizație internațională (în continuare – misiune), ca parte componentă a sistemului unic al instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova, este o structură subordonată Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (în continuare – Minister), abilitată să promoveze politica externă și raporturile cu statele lumii și organisme internaționale, în general, și a relațiilor economice, comerciale, cultural-umanitare și științifice, în particular.

3. Misiunea beneficiază de dreptul de persoană juridică, are deschise în Ministerul Finanțelor, Trezoreria Centrală, conturi trezoreriale de mijloace bugetare, dispune de conturi curente bancare, deschise în una din instituțiile bancar-financiare din statul de acreditare, în valuta statului de acreditare, în euro sau în dolari SUA.

4. Misiunea dispune de ștampilă cu Stema de Stat și denumirea acesteia în limba moldovenească și în limba statului de acreditare, confecționată în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

5. La sediul misiunii și la sediul reședinței șefului misiunii se arborează Drapelul de Stat al Republicii Moldova. Pe fațada sediului misiunii se instalează Stema de Stat a Republicii Moldova și un panou (firmă), cu inscripția ”Ambasada/Reprezentanța permanentă a Republicii Moldova în/pe lângă (denumirea statului/organizației de acreditare)”, în limba moldovenească și în limba statului de acreditare. Simbolica de Stat a

⁸⁷ Aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.744 din 29 iunie 2007.

Republicii Moldova se utilizează în limitele practicii protocolare ale statului de acreditare.

II. Sarcinile de bază ale misiunii

6. Misiunea îndeplinește următoarele sarcini de bază:

a) reprezintă Republica Moldova în relațiile cu statul de acreditare, statele de acreditare prin cumul sau organismele internaționale pe lângă care este acreditată;

b) reprezintă și apără interesele naționale ale Republicii Moldova, în baza principiilor de consolidare a securității statului, suveranității și integrității sale teritoriale, contribuie activ la realizarea priorităților politicii externe a Republicii Moldova;

c) protejează drepturile și interesele cetățenilor Republicii Moldova (persoanelor fizice și juridice) în statul de acreditare, precum și, în limitele admise de normele și principiile dreptului internațional, tratatelor bilaterale încheiate cu statul de acreditare, le acordă asistența necesară potrivit practicii internaționale și legislației statului de acreditare;

d) analizează starea raporturilor Republicii Moldova cu statul de acreditare, pregătind, în consecință, materiale analitice, propuneri pentru Minister vizînd dezvoltarea în continuare a relațiilor bilaterale în domeniul politic, comercial-economic, socio-uman, tehnico-științific, precum și în alte domenii de interes reciproc, contribuind permanent la extinderea acestora;

e) promovează relațiile multilaterale politice, economice, comerciale, culturale, științifice ale Republicii Moldova în cadrul organizațiilor internaționale, pe lângă care este acreditată. Contribuie la consolidarea securității internaționale, promovarea păcii, bunei înțelegeri între popoare și a dezvoltării durabile;

f) informează autoritățile, organizațiile și opinia publică din statul de acreditare despre politica internă și externă a Republicii Moldova. Promovează sistematic, prin diverse acțiuni, imaginea favorabilă a Republicii Moldova în statul de acreditare;

g) prin mijloace legale, acumulează materiale informative despre politica internă și externă a statului de acreditare, despre poziția acestui stat în sistemul relațiilor internaționale, precum și despre activitatea altor state, uniuni și organizații internaționale din regiune, unde este situat statul de acreditare;

h) informează sistematic, prin intermediul Ministerului, Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Guvernul, alte organe și instituții abilitate din țara noastră despre dinamica politicii interne și externe a statului de acreditare;

i) menține relații de colaborare cu organele puterii de stat ale statului de acreditare, în particular, cu instituțiile de promovare a politicii externe, alte structuri de stat, organizațiile neguvernamentale, cu cercurile științifice, culturale și de afaceri, cu reprezentanții mass-media, cu corpul diplomatic acreditat în statul de reședință;

j) apără și promovează interesele economice ale Republicii Moldova; întreprinde acțiuni eficiente de atragere a investițiilor în Republica Moldova, contribuie la promovarea exportului mărfurilor autohtone pe piețele din statul de acreditare și la dezvoltarea reciproc avantajoasă a relațiilor comercial-economice și financiare dintre Republica Moldova și statul de acreditare;

k) înaintează propuneri privind necesitatea încheierii, suspendării sau denunțării tratatelor bilaterale între Republica Moldova și statul de acreditare, contribuie la pregătirea și semnarea tratatelor. Efectuează controlul asupra realizării tratatelor bilaterale semnate între Republica Moldova și statul de acreditare, precum și a tratatelor multilaterale la care Republica Moldova este parte;

l) participă la pregătirea și realizarea vizitelor interstatale la nivel înalt, precum și ale delegațiilor oficiale și de afaceri din Republica Moldova și statul de acreditare;

m) acordă sprijin și coordonează, în modul stabilit, activitatea reprezentanțelor organelor centrale de specialitate ale administrației publice și ale întreprinderilor de stat moldovenești, precum și activitatea delegațiilor și misiunilor ad-hoc ale Republicii Moldova, care se află în statul de acreditare. Reprezentanțele menționate, delegațiile și misiunile ad-hoc coordonează activitatea lor cu misiunea și, în modul stabilit, informează misiunea despre activitățile respective;

n) în limitele admise de legislația statului de acreditare, exercită pe teritoriul acestuia funcții consulare prevăzute de normele de drept internațional și de legislația Republicii Moldova, încurajează stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu concetățenii noștri aflați permanent sau temporar pe teritoriul statului de acreditare;

o) în modul stabilit, organizează și coordonează acțiunile de protecție a cetățenilor moldoveni aflați în statul de acreditare, în cazul unor situații excepționale;

p) prin metode și mijloace diplomatice, exercită și alte funcții, în conformitate cu legislația Republicii Moldova, legislația statului de acreditare, normele dreptului internațional.

III. Structura și organizarea funcționării misiunii

7. Structura și efectivul limită de personal ale misiunii se aprobă prin hotărâre de Guvern.

8. Misiunea este constituită din șeful misiunii, membrii personalului diplomatic și consular, administrativ-tehnic și de serviciu, în conformitate cu statele de personal aprobate.

9. Personalul diplomatic și consular al misiunii, în funcție de statele de personal aprobate, este format din: șeful misiunii, ministru consilier, consilier, secretar I, consul, secretar II, viceconsul, secretar III, atașat, agent consular, referent.

10. Membri ai personalului administrativ-tehnic și de serviciu, în funcție de statele de personal aprobate și angajarea acestora în serviciul tehnico-administrativ sînt: director administrativ, colaboratorii cancelariei, serviciului de evidență contabilă, administratorul-șofer, șoferul.

11. Desemnarea, rechemarea sau destituirea din post a membrilor personalului diplomatic, consular și administrativ-tehnic se îndeplinește în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Activitatea misiunii se organizează în baza planurilor anuale, întocmite de misiune și aprobate de către Minister, conform cerințelor actelor normative.

13. Misiunea, își desfășoară activitatea în următoarele direcții de bază: politică externă, politică internă, relații bilaterale, activitatea economică, tehnică și științifică, mass-media și cultură, consulară.

14. În activitatea sa misiunea urmărește și execută instrucțiunile Ministerului.

15. Fiecare membru al personalului misiunii va avea un sector de răspundere, stabilit în fișele postului (obligațiunile funcționale) de către șeful misiunii, ținînd cont de funcția, gradul de calificare, experiență diplomatică, etc.

16. La intrarea în funcție, fiecare colaborator semnează fișa postului.

17. Funcțiile consulare sînt exercitate de un diplomat de carieră.

18. Membrii personalului diplomatic, consular și administrativ-tehnic, angajați în misiune, precum și membrii familiilor lor, urmează să respecte legile și regulile administrative, să se abțină de la orice acțiuni, care pot fi interpretate ca amestec în treburile interne ale statului de acreditare sau drept ofensă tradițiilor și obiceiurilor acestuia.

19. Personalul misiunii este obligat să execute ordinele și indicațiile de serviciu ale șefului misiunii, iar în lipsa acestuia – ale Însărcinatatului cu afaceri ad-interim.

20. Drepturile și obligațiile membrilor personalului misiunii sînt stabilite de legislația în vigoare, precum și actele normative internaționale.

IV. Atribuțiile de bază ale șefului misiunii

21. Misiunea este condusă de șeful acesteia, numit și rechemat din funcție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

22. Șeful misiunii, concomitent, poate fi acreditat prin cumul în mai multe state pentru exercitarea funcțiilor corespunzătoare, și își începe îndeplinirea obligațiilor oficiale în conformitate cu uzanțele statului de acreditare.

23. Șeful misiunii dirijează și poartă răspundere pentru activitatea instituției pe care o conduce, distribuie obligațiunile funcționale ale colaboratorilor acesteia, stabilește regimul de lucru intern.

24. Șeful misiunii este abilitat să facă propuneri către conducerea Ministerului, sau, după caz, către Comisia de atestare și calificare a Ministerului privind numirea, avansarea în post, rechemarea sau acordarea rangului diplomatic membrilor personalului diplomatic și consular. Șeful misiunii este abilitat să facă propunerile respective și în privința numirii și rechemării personalului administrativ-tehnic și de serviciu al misiunii.

25. Organizarea securității misiunii, a personalului acesteia și a membrilor familiilor lor, organizarea protecției secretelor de stat, interacțiunea subdiviziunilor misiunii ține, în exclusivitate, de competențele de serviciu ale șefului misiunii sau ale unui colaborator numit din rîndul personalului instituției în cauză, cu post și rang diplomatic superior.

26. Șeful misiunii poartă responsabilitate personală pentru utilizarea după destinație a mijloacelor financiare puse la dispoziția misiunii.

27. Conducătorii reprezentanțelor menționate în punctul 6 litera m), care se află în statul de acreditare, precum și funcționarii acestora, sînt obligați să execute dispozițiile șefului misiunii, să-i acorde ajutorul și susținerea pleneră, în scopul realizării sarcinilor puse în seama lui.

28. Cu aprobarea Ministerului, șeful misiunii este în drept să sisteze sau să contramandeze prin decizia sa acțiunile întreprinse de reprezentanțele menționate în punctul 6 litera m), care se află în statul de acreditare, dacă aceste acțiuni, în viziunea lui, nu corespund intereselor de stat ale Republicii Moldova, sau sînt în stare să le lezeze în mod direct sau indirect. Divergențele apărute în asemenea cazuri, dacă nu sînt soluționate pe loc, sînt comunicate de către șeful misiunii Ministerului.

29. În perioada de lipsă temporară a șefului misiunii în statul de acreditare funcțiile acestuia sînt exercitate de către însărcinatul cu afaceri ad-interim, numit prin ordin de către șeful misiunii, din rîndul personalului diplomatic cu post și rang diplomatic mai superior. În cazul rechemării definitive a șefului misiunii, sau în alte cazuri, însărcinatul cu afaceri ad-interim în statul respectiv este numit prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene.

V. Dispoziții finale

30. Misiunea prezintă Ministerului raportul anual privind activitatea sa, inclusiv raportul financiar trimestrial.

31. Asigurarea financiară a misiunii, precum și gestionarea mijloacelor financiare și responsabilitatea pentru executarea devizului de cheltuieli aprobat misiunii, se efectuează în modul stabilit de legislația în vigoare.

32. Prezentul Regulament se extinde asupra cazurilor de activitate a misiunii și în statele de acreditare prin cumul.

33. Prezentul Regulament se aplică oficiilor consulare ale Republicii Moldova, în cazurile neprevăzute de Statutul Consular, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.368 din 28 martie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.50-52, art.484) .

Aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.744 din 29 iunie 2007

**CONVENȚIA DE LA VIENA
cu privire la relațiile diplomatice*
(18 aprilie 1961)**

Statele părți la prezenta convenție,

amintind că, dintr-o epoca îndepărtată, popoarele tuturor țărilor recunosc statutul agenților diplomați,

conștiente de scopurile și principiile Cartei Organizației Națiunilor Unite privind egalitatea suverană a statelor, menținerea păcii și a securității internaționale și dezvoltarea de relații prietenești între națiuni,

convinse că o convenție internațională cu privire la relațiile, privilegiile și imunitățile diplomatice ar contribui la favorizarea relațiilor de prietenie între țări, oricare ar fi diversitatea regimurilor lor constituționale și sociale, convinse ca scopul acestor privilegii și imunități este nu de a crea avantaje unor indivizi, ci de a asigura îndeplinirea eficace a funcțiilor misiunilor diplomatice ca organe de reprezentare a statelor,

afirmând că regulile dreptului internațional cutumiar trebuie să continue să guverneze materiile care n-au fost reglementate în mod expres în dispozițiile prezentei Convenții,

au convenit asupra celor ce urmează:

ARTICOLUL I

În sensul prezentei convenții, următoarele expresii se înțeleg așa cum se precizează mai jos:

a) prin expresia "șef de misiune" se înțelege persoana însărcinată de statul acreditant să acționeze în aceasta calitate;

b) prin expresia "membrii misiunii" se înțelege șeful misiunii și membrii personalului misiunii;

* Ratificată de Parlamentul Republicii Moldova la 4 august 1992, nr. 1135-XII. În vigoare pentru Republica Moldova din 25 februarie 1993.

c) prin expresia "membrii personalului misiunii" se înțelege membrii "personalului diplomatic, ai personalului administrativ și tehnic și ai personalului de serviciu al misiunii;

d) prin expresia "membrii personalului diplomatic" se înțelege membrii personalului misiunii care au calitatea de diplomați;

e) prin expresia "agent diplomatic" se înțelege șeful misiunii sau un membru al personalului diplomatic al misiunii;

f) prin expresia "membrii personalului administrativ și tehnic" se înțelege membrii personalului misiunii angajați în serviciul tehnico-administrativ al misiunii;

g) prin expresia "membrii personalului de serviciu" se înțelege membrii personalului misiunii angajați în serviciul casnic al misiunii;

h) prin expresia "om de serviciu particular" se înțelege persoanele folosite în serviciul casnic al unui membru al misiunii, care nu sunt angajați ai statului acreditant;

i) prin expresia "localuri ale misiunii" se înțelege clădirile sau părțile din clădiri și din terenul aferent care, indiferent de proprietar, sunt folosite pentru realizarea scopurilor misiunii, inclusiv reședința șefului misiunii.

ARTICOLUL 2

Stabilirea de relații diplomatice între state și trimiterea de misiuni diplomatice permanente se fac prin consimțământ mutual.

ARTICOLUL 3

Funcțiile misiunii diplomatice constau în special în:

a) a reprezenta statul acreditant în statul acreditar;

b) a ocroti în statul acreditar interesele statului acreditant și ale cetățenilor săi, în limitele admise de dreptul internațional;

c) a duce tratative cu guvernul statului acreditar;

d) a se informa prin toate mijloacele licite despre condițiile și evoluția evenimentelor din statul acreditar și a raporta cu privire la acestea guvernului statului acreditant;

e) a promova relații de prietenie și a dezvolta relațiile - economice, culturale și științifice între statul acreditant și statul acreditar .

2. Nici o dispoziție a prezentei convenții nu poate fi interpretată ca interzicând misiunii diplomatice exercitarea funcțiilor consulare.

ARTICOLUL 4

1. Statul acreditant trebuie să se asigure ca persoană pe care intenționează să o acrediteze ca șef al misiunii în statul acreditar a primit agrementul acestui stat.

2. Statul acreditar nu este obligat să comunice statului acreditant motivele refuzului agrementului.

ARTICOLUL 5

1. Statul acreditant, după ce a făcut notificarea cuvenită statelor acreditate interesate, poate acredita un șef de misiune sau afecta un membru al personalului diplomatic, după caz, în mai multe state, afară numai dacă unul dintre statele acreditate se opune în mod expres la aceasta.

2. Dacă statul acreditant acreditează un șef de misiune în unu sau mai multe alte state, el poate stabili o misiune diplomatică condusă de un însărcinat cu afaceri ad-interim în fiecare din statele în care șeful misiunii nu-și are reședința sa permanentă.

3. Șeful misiunii sau un membru al personalului diplomatic al misiunii poate reprezenta statul acreditant pe lângă orice organizație internațională.

ARTICOLUL 6

Mai multe state pot acredita aceeași persoană în calitate de șef de misiune într-un alt stat, dacă statul acreditar nu se opune.

ARTICOLUL 7

Sub rezerva dispozițiilor articolelor 5, 8, 9 și 11, statul acreditant numește la alegerea sa pe membrii personalului misiunii. În ceea ce privește pe atașajii militari, navali sau aerieni, statul acreditar poate cere ca numele lor să-i fie supuse mai înainte spre aprobare.

ARTICOLUL 8

1. Membrii personalului diplomatic al misiunii vor avea, în principiu, naționalitatea statului acreditant.

2. Membrii personalului diplomatic al misiunii nu pot fi aleși dintre cetățenii statului acreditar decât cu consimțământul acestui stat, care poate oricând să și-l retragă.

3. Statul acreditar poate să-și rezerve același drept în ce privește cetățenii unui al treilea stat care nu sunt și cetățeni ai statului acreditar.

ARTICOLUL 9

1. Statul acreditar poate oricând, și fără a trebui să motiveze hotărârea, să informeze statul acreditar că șeful sau orice alt membru al personalului diplomatic al misiunii este *persona non grata* sau că orice alt membru al personalului misiunii nu este acceptabil.

În acest caz, statul acreditar va rechema persoana în cauză sau va pune capăt funcțiilor sale în cadrul misiunii, după caz. O persoană poate fi declarată *non grata* sau inacceptabilă înainte de a ajunge pe teritoriul statului acreditar.

2. Dacă statul acreditar refuză să execute sau nu execută într-un termen rezonabil obligațiile care îi incumbă conform paragrafului 1 al prezentului articol, statul acreditar poate refuza să recunoască persoanei în cauza calitatea de membru al misiunii.

ARTICOLUL 10

1. Se notifică Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditar sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit:

a) numirea membrilor misiunii, sosirea lor și plecarea lor definitivă sau încetarea funcțiilor lor la misiune;

b) sosirea și plecarea definitivă a unei persoane aparținând familiei unui membru al misiunii și, dacă este cazul, faptul că o persoană devine sau încetează de a fi membru al familiei unui membru al misiunii;

c) sosirea și plecarea definitivă a oamenilor de serviciu particulari aflați în serviciul persoanelor menționate la alineatul de mai sus și, dacă este cazul, faptul că ei părăsesc serviciul acestor persoane;

d) angajarea și concedierea de persoane care își au reședința în statul acreditar, în calitate de membri ai misiunii sau în calitate de oameni de serviciu particulari, având dreptul la privilegiu și imunități.

2. Ori de câte ori este posibil, sosirea și plecarea definitivă trebuie să facă de asemenea obiectul unei notificări prealabile.

ARTICOLUL 11

1. În lipsa unui acord explicit asupra efectivului misiunii, statul acreditar poate cere ca acest efectiv să fie menținut în limitele a ceea ce el consideră ca rezonabil și normal, având în vedere împrejurările și condițiile existente în acest stat și nevoile misiunii în cauză.

2. Statul acreditar poate de asemenea, în aceleași limite și fără discriminare, să refuze a admite funcționari de o anumită categorie.

ARTICOLUL 12

Statul acreditant nu trebuie să stabilească, fără a fi obținut în prealabil consimțământul expres al statului acreditar, birouri făcând parte din misiune în alte localități decât cele în care este stabilită misiunea însăși.

ARTICOLUL 13

1. Șeful misiunii este considerat că și-a asumat funcțiile în statul acreditar de îndată ce și-a prezentat scrisorile de acreditare sau de îndată ce și-a comunicat sosirea și o copie a scrisorilor sale de acreditare a fost prezentată Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditar sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit conform practicii în vigoare în statul acreditar, care trebuie să fie aplicată în mod uniform.

2. Ordinea prezentării scrisorilor de acreditare sau a unor copii a acestor scrisori este determinată de data și ora sosirii șefului misiunii.

ARTICOLUL 14

1. Șefii de misiune se împart în trei clase și anume:

a) aceea a ambasadorilor sau nunților acreditați pe lângă șefii de stat și a celorlalți șefi de misiune având rang echivalent;

b) aceea a trimișilor, miniștrilor sau internunților acreditați pe lângă șefii de stat;

c) aceea a însărcinaților cu afaceri acreditați pe lângă ministerele afacerilor externe.

2. În afara de precădere și etichetă, nu se face nici o deosebire între șefii de misiune în raport cu clasa lor.

ARTICOLUL 15

Statele convin asupra clasei căreia trebuie să-i aparțină șefii misiunilor lor.

ARTICOLUL 16

1. Șefii de misiune primesc rangul în fiecare clasă după data și ora la care și-au asumat funcțiile, în conformitate cu articolul 13.

2. Modificările aduse scrisorilor de acreditare ale unui șef de misiune, care nu implică schimbări de clasă, nu afectează rangul său de precădere.

Prezentul articol nu afectează uzanțele care sunt sau ar putea fi acceptate de statul acreditat în ceea ce privește precăderea reprezentantului Sfântului Scaun.

ARTICOLUL 17

Ordinea de precădere a membrilor personalului diplomatic al misiunii este notificată de către șeful misiunii Ministerului Afacerilor Externe sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

ARTICOLUL 18

În fiecare stat procedura ce trebuie urmată pentru primirea șefilor de misiune trebuie să fie uniformă față de fiecare clasă.

ARTICOLUL 19

1. Dacă postul de șef de misiune este vacant sau dacă șeful misiunii este împiedicat să-și exercite funcțiile, un însărcinat cu afaceri *ad-interim* funcționează cu titlu provizoriu ca șef al misiunii. Numele însărcinatului cu afaceri *ad-interim* va fi notificat fie de către șeful misiunii, fie, în cazul în care acesta este împiedicat să facă acest lucru, de către Ministerul Afacerilor Externe al statului acreditant Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditat sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

2. În cazul în care nici un membru al personalului diplomatic al misiunii nu este prezent în statul acreditat, un membru al personalului administrativ și tehnic poate, cu consimțământul statului acreditat, să fie desemnat de către statul acreditant pentru a gira afacerile administrative curente ale misiunii.

ARTICOLUL 20

Misiunea și șeful său au dreptul să arboreze drapelul și să pună sterna statului acreditant pe localurile misiunii, inclusiv reședința șefului de misiune, și pe mijloacele de transport ale acestuia.

ARTICOLUL 21

1. Statul acreditar trebuie fie să înlesnească achiziționarea pe teritoriul său, în cadrul legislației sale, de către statul acreditant al localurilor necesare misiunii sale, fie să ajute statul acreditant să-și procure localuri în alt fel.

2. El trebuie, de asemenea, dacă este nevoie, să ajute misiunile în obținerea de locuințe convenabile pentru membrii lor.

ARTICOLUL 22

1. Localurile misiunii sunt inviolabile. Nu este permis agenților statului acreditar să pătrundă în ele decât cu consimțământul șefului misiunii.

2. Statul acreditar are obligația specială de a lua toate măsurile potrivite pentru a împiedica invadarea sau deteriorarea localurilor misiunii, tulburarea liniștii misiunii sau micșorarea demnității acesteia.

3. Localurile misiunii, mobilierul lor și celelalte obiecte care se găsesc acolo, precum și mijloacele de transport ale misiunii, nu pot face obiectul nici unei percheziții, rechiziții, sechestru sau măsuri executorii.

ARTICOLUL 23

1. Statul acreditant și șeful misiunii sunt scutiți de orice impozite și taxe naționale, regionale sau comunale asupra localurilor misiunii ai căror proprietari sau locatari sunt, cu excepția impozitelor sau taxelor percepute ca remunerație pentru servicii particulare prestate.

2. Scutirea fiscală prevăzută în prezentul articol nu se aplică acestor impozite și taxe când, după legislația statului acreditar, ele cad în sarcina persoanei care tratează cu statul acreditant sau cu șeful misiunii.

ARTICOLUL 24

Arhivele și documentele misiunii sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar afla.

ARTICOLUL 25

Statul acreditat acordă toate înlesnirile pentru îndeplinirea funcțiilor misiunii.

ARTICOLUL 26

Sub rezerva legilor și regulamentelor sale referitoare la zonele în care accesul este interzis sau reglementat din motive de securitate națională, statul acreditat asigură libertatea de deplasare și de circulație pe teritoriul său tuturor membrilor misiunii.

ARTICOLUL 27

1. Statul acreditat permite și ocrotește comunicarea liberă a misiunii în orice scopuri oficiale. Pentru a comunica cu guvernul, precum și cu celelalte misiuni și consulate ale statului acreditant, oriunde se găsesc acestea, misiunea poate folosi toate mijloacele de comunicare potrivite, inclusiv curierii diplomatici și mesajele în cod sau cifrate. Totuși misiunea nu poate instala și utiliza un post de radio-emisie decât cu asentimentul statului acreditat.

2. Corespondența oficială a misiunii este inviolabilă. Prin expresia "corespondența oficială" se înțelege întreaga corespondență referitoare la misiune și la funcțiile sale.

3. Valiza diplomatică nu trebuie să fie nici deschisă, nici reținută.

4. Colectele care compun valiza diplomatică trebuie să poarte semne exterioare vizibile ale caracterului lor și nu pot cuprinde decât documente diplomatice sau obiecte de uz oficial.

5. Curierul diplomatic, care trebuie să fie purtător al unui document oficial ce atestă calitatea sa și precizează numărul de colete care constituie valiza diplomatică, este ocrotit în exercitarea funcțiilor sale de statul acreditat. El se bucură de inviolabilitatea persoanei sale și nu poate fi supus nici unei forme de arestare sau de detențiune.

6. Statul acreditant sau misiunea poate numi curieri diplomatici ad-hoc. În acest caz, dispozițiile paragrafului 5 al prezentului articol vor fi de asemenea aplicabile, sub rezerva că imunitățile pe care le menționează vor înceta să se aplice de îndată ce curierul a remis destinatarului valiza diplomatică pe care o are în grijă.

7. Valiza diplomatică poate fi încredințată comandantului unei aeronave comerciale care trebuie să aterizeze la un punct de intrare autorizat. Acest comandant trebuie să fie purtătorul unui document oficial care să indice numărul coletelor ce constituie valiza, dar el nu este considerat ca un curier diplomatic. Misiunea poate trimite pe unul din membrii săi să ia în posesie în mod direct și liber valiza diplomatică din mâinile comandantului aeronavei.

ARTICOLUL 28

Drepturile și taxele percepute de către misiune pentru acte oficiale sunt scutite de orice impozite și taxe.

ARTICOLUL 29

Persoana agentului diplomatic este inviolabilă. El nu poate fi supus nici unei forme de arestare sau detențiune. Statul acreditar îl tratează cu respectul care i se cuvine și ia toate măsurile corespunzătoare pentru a împiedica orice atingere adusă persoanei, libertății și demnității sale

ARTICOLUL 30

1. Locuința particulară a agentului diplomatic se bucură de aceeași inviolabilitate și de aceeași ocrotire ca și localurile misiunii.

2. Documentele sale, corespondența sa și, sub rezerva paragrafului 3 al art. 31, bunurile sale se bucură de asemenea de inviolabilitate.

ARTICOLUL 31

1. Agentul diplomatic se bucură de imunitatea de jurisdicție penală a statului acreditar . El se bucură, de asemenea, de imunitatea de jurisdicție civilă și administrativă a acestuia, dacă nu este vorba:

a) de o acțiune reală privind un imobil particular situat pe teritoriul statului acreditar, afară numai dacă agentul diplomatic nu-l posedă în contul statului acreditar pentru realizarea scopurilor misiunii;

b) de o acțiune privind o succesiune, în care agentul diplomatic figurează ca executor testamentar, administrator, moștenitor sau legatar nu în numele statului acreditar, ci cu titlu particular;

c) de o acțiune privind o activitate profesională sau comercială, oricare ar fi ea, exercitată de agentul diplomatic în statul acreditar în afara funcțiilor sale oficiale.

2. Agentul diplomatic nu este obligat să depună mărturie.

3. Nu poate fi luată nici o măsură de executare față de agentul diplomatic, în afară de cazurile prevăzute la alineatele a, b și c de la paragraful 1 din prezentul articol, și numai dacă executarea poate avea loc fără a se aduce o atingere inviolabilității persoanei sale sau a locuinței sale.

4. Imunitatea de jurisdicție a agentului diplomatic în statul acreditar nu poate scuti pe acest agent de jurisdicția statului acreditar.

ARTICOLUL 32

1. Statul acreditar poate renunța la imunitatea de jurisdicție a agenților diplomați și a persoanelor care beneficiază de imunitate în baza articolului 37.

2. Renunțarea trebuie să fie întotdeauna expresă.

3. Dacă un agent diplomatic sau o persoană care beneficiază de imunitate de jurisdicție în baza articolului 37 intenționează o acțiune, el nu mai poate invoca imunitatea de jurisdicție față de nici o cerere reconvențională direct legată de cererea principală.

4. Renunțarea la imunitatea de jurisdicție pentru o acțiune civilă sau administrativă nu este considerată ca implicând renunțarea la imunitatea privind măsurile de executare a hotărârii, pentru care este necesară o renunțare distinctă.

ARTICOLUL 33

1. Sub rezerva dispozițiilor paragrafului 3 al prezentului articol, agentul diplomatic este, în ce privește serviciile prestate statului acreditar, scutit de dispozițiile cu privire la asigurările sociale în vigoare în statul acreditar .

2. Scutirea prevăzută la paragraful 1 al prezentului articol se aplică și oamenilor de serviciu particulari care sunt în serviciul exclusiv al agentului diplomatic, cu condiția:

a) ca ei să nu fie cetățeni ai statului acreditar sau să nu aibă acolo reședința lor permanentă; și

b) ca ei să fie supuși dispozițiilor cu privire la asigurările sociale în vigoare în statul acreditar sau într-un al treilea stat.

3. Agentul diplomatic care are în serviciul său persoane cărora nu li se aplică scutirea prevăzută la paragraful 2 din prezentul articol trebuie să

respecte obligațiile pe care dispozițiile statului acreditar cu privire la asigurările sociale le impun celui care angajează.

4. Scutirea prevăzută la paragrafele 1 și 2 din prezentul articol nu exclude participarea voluntară la regimul asigurărilor sociale al statului acreditar în măsura în care este admisă de acest stat.

5. Dispozițiile prezentului articol nu afectează acordurile bilaterale sau multilaterale referitoare la asigurările sociale care au fost încheiate anterior și nu împiedică încheierea ulterioară a unor asemenea acorduri.

ARTICOLUL 34

Agentul diplomatic este scutit de orice impozite și taxe, personale sau reale, naționale, regionale sau comunale, cu excepția:

a) impozitelor indirecte care prin natura lor sunt în mod normal incorporate în prețurile mărfurilor sau ale serviciilor; b) impozitelor și taxelor asupra bunurilor imobile particulare situate pe teritoriul statului acreditar, afară numai dacă agentul diplomatic le posedă în contul statului acreditant, pentru realizarea, scopurilor misiunii;

c) drepturilor de succesiune percepute de statul acreditar, sub rezerva dispozițiilor paragrafului 4 din articolul 39;

d) impozitelor și taxelor pe veniturile particulare care-și au sursa în statul acreditar și a impozitelor pe capital prelevate asupra investițiilor efectuate în întreprinderi comerciale situate în statul acreditar;

e) impozitelor și taxelor percepute ca remunerație pentru servicii particulare prestate;

f) drepturilor de înregistrare, grefa, ipoteca și de timbru în ce privește bunurile imobiliare, sub rezerva dispozițiilor articolului 23.

ARTICOLUL 35

Statul acreditar trebuie să scutească pe agenții diplomati de orice prestație personală, de orice serviciu public, indiferent de natura sa, și de sarcinile militare ca rechiziții, contribuții și încartiri militare.

ARTICOLUL 36

1. Potrivit dispozițiilor legale și regulamentare pe care le poate adopta, statul acreditar acordă intrarea și scutirea de plata drepturilor de

vamă, taxelor și altor drepturi conexe, altele decât cheltuielile de depozitare, de transport și cheltuielile aferente unor servicii similare, pentru:

a) obiectele destinate uzului oficial al misiunii;

b) obiectele destinate uzului personal al agentului diplomatic sau al membrilor familiei sale, care fac parte din gospodăria sa, inclusiv efectele destinate instalării sale.

2. Agentul diplomatic este scutit de controlul bagajului său personal, fără de cazul că ar exista motive serioase să se creadă că acesta conține obiecte care nu beneficiază de scutirile menționate la paragraful 1 din prezentul articol, sau obiecte al căror import sau export este interzis de legislația sau supus regulamentelor de carantină ale statului acreditar. În asemenea caz, controlul nu trebuie să se facă decât în prezența agentului diplomatic sau a reprezentantului său autorizat.

ARTICOLUL 37

1. Membrii familiei agentului diplomatic care fac parte din gospodăria sa beneficiază de privilegiile și imunitățile menționate în articolele 29 - 36, cu condiția să nu fie cetățeni ai statului acreditar .

2. Membrii personalului administrativ și tehnic al misiunii, precum și membrii familiilor lor care fac parte din gospodăriile lor respective, beneficiază, dacă nu sunt cetățeni ai statului acreditar sau dacă nu au în acest stat reședința lor permanentă, de privilegiile și imunitățile menționate în articolele 29 - 35, dar imunitatea de jurisdicție civilă și administrativă a statului acreditar menționată la paragraful 1 al articolului 31 nu se aplică actelor îndeplinite în afara exercitării funcțiilor lor. Ei beneficiază de asemenea de privilegiile menționate la paragraful 1 al articolului 36 în ceea ce privește obiectele importate cu ocazia primei lor instalări.

3. Membrii personalului de serviciu al misiunii care nu sunt cetățeni ai statului acreditar sau nu-și au în acesta reședința permanentă beneficiază de imunitate pentru actele îndeplinite în exercițiul funcțiilor lor și de scutirea de impozite și taxe pe salariile pe care le primesc pentru serviciile lor, precum și de scutirea prevăzută la articolul 33.

4. Oamenii de serviciu particulari ai membrilor misiunii, care nu sunt cetățeni ai statului acreditar și nu-și au în acesta reședința lor permanentă, sunt scutiți de impozite și taxe pe salariile pe care le primesc pentru serviciile lor. În toate celelalte privințe, ei nu beneficiază de privilegiile și imunitățile decât

în măsura admisă de statul acreditar. Totuși, statul acreditar trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane în așa fel încât să nu stânjenească în mod excesiv îndeplinirea funcțiilor misiunii.

ARTICOLUL 38

1. Exceptând cazul în care privilegii și imunități suplimentare au fost acordate de statul acreditar, agentul diplomatic care are naționalitatea statului acreditar sau își are în acesta reședința permanentă nu beneficiază de imunitate de jurisdicție și de inviolabilitate decât pentru actele oficiale îndeplinite în exercițiul funcțiilor sale.

2. Ceilalți membri ai personalului misiunii și oamenii de serviciu particulari care sunt cetățeni ai statului acreditar sau își au în acesta reședința lor permanentă nu beneficiază de privilegii și imunități decât în măsura în care le sunt recunoscute de acest stat. Totuși, statul acreditar trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane în așa fel încât să nu stânjenească în mod excesiv îndeplinirea funcțiilor misiunii.

ARTICOLUL 39

1. Orice persoană care are drept la privilegii și imunități beneficiază de ele de îndată ce pătrunde pe teritoriul statului acreditar pentru a-și lua în primire postul său, dacă ea se află deja pe acest teritoriu, de îndată ce numirea sa a fost notificată Ministerului Afacerilor Externe sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

2. Când funcțiile unei persoane care beneficiază de privilegii și imunități iau sfârșit, aceste privilegii și imunități încetează în mod normal în momentul în care această persoană părăsește țara, sau la expirarea unui termen potrivit, care îi va fi acordat în acest scop, dar ele continuă până în acest moment, chiar în caz de conflict armat. Totuși, imunitatea continuă în ceea ce privește actele îndeplinite de către această persoană în exercitarea funcțiilor sale ca membru al misiunii.

3. În caz de deces al unui membru al misiunii, membrii familiei sale continuă să beneficieze de privilegiile și imunitățile de care ei beneficiază, până la expirarea unui termen potrivit, care să le permită să părăsească teritoriul statului acreditar.

4. În caz de deces al unui membru al misiunii care nu este cetățean al statului acreditar sau nu-și are reședința permanentă în acesta sau al unui

membru al familiei sale care face parte din gospodăria sa, statul acreditar permite retragerea bunurilor mobile ale defunctului, cu excepția acelor care au fost achiziționate în această țară și care fac obiectul unei interziceri de export în momentul decesului său. Nu se vor percepe taxe de succesiune asupra bunurilor mobile a căror prezență în statul acreditar se datora în mod exclusiv prezenței în acest stat a defunctului în calitate de membru al misiunii sau de membru al familiei unui membru al misiunii.

ARTICOLUL 40

1. Dacă agentul diplomatic traversează teritoriul sau se găsește pe teritoriul unui al treilea stat, care i-a acordat o viză de pașaport, în cazul în care această viză este cerută, pentru a merge să-și asume funcțiile sau să-și ia în primire postul său pentru a se întoarce în țara sa, statul terț îi va acorda inviolabilitatea și toate celelalte imunități necesare pentru a-i permite trecerea sau întoarcerea. În același fel va proceda și cu membrii familiei agentului diplomatic care beneficiază de privilegii și imunități și care însoțesc sau care călătoresc separat pentru a-l întâlni sau pentru a se întoarce în țara lor.

2. În condiții similare acelor care sunt prevăzute la paragraful 1 al prezentului articol, statele terțe nu trebuie să stânjenească trecerea pe teritoriul lor a membrilor personalului administrativ și tehnic sau de serviciu al misiunii și a membrilor familiilor lor.

3. Statele terțe acordă corespondenței și celorlalte comunicări oficiale în tranzit, inclusiv mesajele în cod sau cifrate, aceeași libertate și ocrotire ca și statul acreditar. Ele acordă curierilor diplomatici, cărora li s-a acordat o viză de pașaport, dacă această viză este cerută, și valizelor diplomatice în tranzit aceeași inviolabilitate și aceeași ocrotire pe care statul acreditar este obligat să le-o acorde.

4. Obligațiile statelor terțe prevăzute la paragrafele 1, 2 și 3 ale prezentului articol se aplică de asemenea persoanelor respective menționate la aceste paragrafe, cât și comunicărilor oficiale și valizelor diplomatice, când prezența lor pe teritoriul statului terț este datorată forței majore.

ARTICOLUL 41

1. Fără prejudiciul privilegiilor și imunităților lor, toate persoanele care beneficiază de aceste privilegii și imunități au datoria de a respecta legile

și regulamentele statului acreditar . Ele au, de asemenea, datoria de a nu se amesteca în treburile interne ale acestui stat.

2. Toate problemele oficiale tratate cu statul acreditar, încredințate misiunii de către statul acreditant, trebuie să fie tratate cu Ministerul Afacerilor Externe al statului acreditar sau prin intermediul său, sau cu oricare alt minister asupra căruia se va fi convenit.

3. Localurile misiunii nu vor fi utilizate într-un mod incompatibil cu funcțiile misiunii așa cum sunt ele enunțate în prezenta Convenție, sau în alte reguli ale dreptului internațional general, sau în acordurile speciale în vigoare între statul acreditant și statul acreditar .

ARTICOLUL 42

Agentul diplomatic nu va exercita în statul acreditar vreo activitate profesională sau comercială în vederea unui câștig personal.

ARTICOLUL 43

Funcțiile unui agent diplomatic iau sfârșit în special:

a) prin notificarea statului acreditant către statul acreditar că funcțiile agentului diplomatic au luat sfârșit;

b) prin notificarea statului acreditar către statul acreditant că, în conformitate cu paragraful 2 al articolului 9, acest stat refuză să recunoască agentul diplomatic ca membru al misiunii.

ARTICOLUL 44

Statul acreditar trebuie, chiar și în caz de conflict armat, să acorde înlesniri care să permită persoanelor care beneficiază de privilegii și imunități, altele decât cetățenii statului acreditar, ca și membrilor familiei acestor persoane, indiferent de naționalitatea lor, să părăsească teritoriul său în termenele cele mai potrivite. El trebuie îndeosebi, dacă este nevoie, să le pună la dispoziție mijloacele de transport necesare pentru ei înșiși și pentru bunurile lor .

ARTICOLUL 45

În cazul ruperii relațiilor diplomatice între două state, sau dacă o misiune este rechemată definitiv sau temporar:

a) statul acreditat este obligat, chiar în caz de conflict armat, să respecte și să ocrotească localurile misiunii, precum și bunurile și arhivele sale;

b) statul acreditant poate încredința paza localurilor misiunii, cu bunurile care se găsesc aici, precum și arhivele unui stat terț acceptabil pentru statul acreditat;

c) statul acreditant poate încredința ocrotirea intereselor sale și ale cetățenilor săi unui stat terț acceptabil pentru statul acreditat.

ARTICOLUL 46

Cu consimțământul prealabil al statului acreditat și la cererea unui stat terț nereprezentat în acest stat, statul acreditant poate să asume ocrotirea temporară a intereselor statului terț și ale cetățenilor acestuia.

ARTICOLUL 47

1. Aplicând dispozițiile prezentei Convenții, statul acreditat nu va face discriminare între state.

2. Totuși, nu vor fi considerate ca discriminatorii:

a) faptul că statul acreditat aplică în mod restrictiv una din dispozițiile prezentei Convenții pentru motivul că aceasta este aplicată în acest mod misiunii sale din statul acreditant;

b) faptul că unele state își asigură în mod reciproc, prin cutumă sau pe cale de acord, un tratament mai favorabil decât cel cerut de dispozițiile prezentei Convenții.

ARTICOLUL 48

Prezenta Convenție va fi deschisă semnării tuturor statelor membre ale Organizației Națiunilor Unite sau ale unei instituții specializate, precum și oricărui stat parte la Statutul Curții Internaționale de Justiție și oricărui alt stat invitat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite să devină parte la Convenție, după cum urmează: până la 31 octombrie 1961, Ministerul Federal al Afacerilor Externe al Austriei, și apoi, până la 31 martie 1962, la Sediul Organizației Națiunilor Unite la New York.

ARTICOLUL 49

Prezenta Convenție va fi ratificată. Instrumentele de ratificare vor fi depuse la Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite.

ARTICOLUL 50

Prezenta Convenție va rămâne deschisă aderării oricărui stat care aparține uneia din cele patru categorii menționate la articolul 48. Instrumentele de aderare vor fi depuse la secretarul general al Organizației Națiunilor Unite.

ARTICOLUL 51

1. Prezenta Convenție va intra în vigoare în a treizecea zi de la data depunerii la Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite a celui de-al douăzeci și doilea instrument de ratificare sau de aderare.

2. Pentru fiecare din statele care vor ratifica Convenția sau vor adera la aceasta după depunerea celui de-al douăzeci și doilea instrument de ratificare sau de aderare. Convenția va intra în vigoare într-a treizecea zi după depunerea de către acest stat a instrumentului său de ratificare sau de aderare

ARTICOLUL 52

Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite va notifica tuturor statelor care aparțin uneia din cele patru categorii menționate la articolul 48:

a) semnăturile puse pe prezenta Convenție și depunerea instrumentelor de ratificare sau de aderare, în conformitate cu articolele 48, 49 și 50;

b) data la care prezenta Convenție va intra în vigoare, în conformitate cu articolul 51.

ARTICOLUL 53

Originalul prezentei Convenții, ale cărei texte englez, chinez, spaniol, francez și rus au aceeași valoare, va fi depus la Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite, care va transmite o copie certificată conformă tuturor statelor aparținând uneia din cele patru categorii menționate la articolul 48.

Drept care plenipotențiarilor mai jos semnați, autorizați în modul convenit de guvernele lor respective, au semnat prezenta Convenție.

Încheiată la Viena, la optsprezece aprilie una mie nouă sute șaizeci și unu.

Sursă: Tratatе internaționale la care Republica Moldova este parte (1990-1998), Ediție oficială, Vol. 4, Moldpres, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Chișinău, 1998.

**CONVENȚIA DE LA VIENA
cu privire la relațiile consulare***
(24 aprilie 1963)

Statele părți la prezenta Convenție,

Amintind că, dintr-o epocă îndepărtată, între popoare s-au stabilit relații consulare,

Conștiente de scopurile și principiile Cartei Națiunilor Unite privind egalitatea suverană a statelor, menținerea păcii și a securității internaționale și dezvoltarea relațiilor amicale între națiuni,

Ținând seamă de faptul că Conferința Națiunilor Unite asupra relațiilor și imunităților diplomatice a adoptat Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice care a fost deschisă pentru semnare la 18 aprilie 1961,

Convinsă că o convenție internațională asupra relațiilor, privilegiilor și imunităților consulare va contribui, de asemenea, la favorizarea relațiilor de prietenie între țări, indiferent de diversitatea regimurilor lor constituționale și sociale,

Convinsă că aceste privilegii și imunități au ca scop nu favorizarea unor persoane, ci asigurarea îndeplinirii eficiente a funcțiilor lor de către organele consulare, în numele statelor lor,

Afirmând că regulile dreptului internațional cutumiar vor continua să reglementeze problemele care n-au fost prevăzute în mod expres în dispozițiile prezentei convenții,

Au convenit asupra celor ce urmează:

Articolul 1

Definiții

1. În prezenta Convenție, expresiile următoare se înțeleg așa cum se precizează mai jos:

* Ratificată de Parlamentul Republicii Moldova la 4 august 1992, nr. 1135-XII. În vigoare pentru Republica Moldova din 25 februarie 1993.

a) prin expresia "post consular" se înțelege orice consulat general, consulat, viceconsulat sau agenție consulară;

b) prin expresia "circumscripție consulară" se înțelege teritoriul atribuit unui post consular pentru exercitarea funcțiilor consulare;

c) prin expresia "șef de post consular" se înțelege persoana însărcinată să acționeze în această calitate;

d) prin expresia "funcționar consular" se înțelege orice persoană, inclusiv șeful de post consular, însărcinată în această calitate cu exercitarea funcțiilor consulare;

e) prin expresia "angajat consular" se înțelege orice persoană angajată în serviciile administrative sau tehnice ale unui post consular;

t) prin expresia "membru al personalului de serviciu" se înțelege orice persoană afectată serviciului casnic al unui post consular;

g) prin expresia "membrii postului consular" se înțelege funcționarii consulari, angajații consulari și membrii personalului de serviciu;

h) prin expresia "membrii personalului consular" se înțelege funcționarii consulari, cu excepția șefului postului consular, angajații consulari și membrii personalului de serviciu;

i) prin expresia "membru al personalului particular" se înțelege o persoană folosită în mod exclusiv în serviciul particular al unui membru al postului consular;

j) prin expresia "localuri consulare" se înțelege clădirile sau părțile de clădiri și terenul aferent care, indiferent în a cărui proprietate se află, sunt folosite exclusiv pentru postul consular.

k) expresia "arhive consulare" cuprinde toate hârtiile, documentele, corespondența, cărțile, filmele, benzile de magnetofon și registrele postului consular, precum și materialul de cifru, fișierele și mobilierul destinate să le protejeze și să le păstreze.

2. Există două categorii de funcționari consulari: funcționari consulari de carieră și funcționari consulari onorifici.

Dispozițiile capitolului II al prezentei Convenții se aplică posturilor consulare conduse de funcționari consulari de carieră; dispozițiile capitolului III al prezentei Convenții se aplică posturilor consulare conduse de funcționari consulari onorifici.

3. Situația specială a membrilor consulatului care sunt cetățeni sau rezidenți permanenți ai statului de reședință este reglementată de art. 71 al prezentei Convenții.

CAPITOLUL 1

Relațiile consulare în general

SECȚIUNEA I

Stabilirea și conducerea relațiilor consulare

Articolul 2

Stabilirea relațiilor consulare

1. Stabilirea relațiilor consulare între state se face prin consimțământ reciproc.

2. Consimțământul dat pentru stabilirea de relații diplomatice între două state implică, dacă nu există o indicație contrară, consimțământul pentru stabilirea de relații consulare.

3. Ruperea relațiilor diplomatice nu atrage după sine **ipso facto** ruperea relațiilor consulare.

Articolul 3

Exercitarea funcțiilor consulare

Funcțiile consulare sunt exercitate de către posturile consulare. Ele sunt exercitate, de asemenea, de misiunile diplomatice, în conformitate cu prevederile prezentei Convenții.

Articolul 4

Înființarea unui post consular

1. Un post consular nu poate fi înființat pe teritoriul statului de reședință decât cu consimțământul acestui stat.

2. Sediul postului consular, rangul și circumscripția sa sunt stabilite de către statul trimițător și supuse aprobării statului de reședință.

3. Statul trimițător nu poate aduce modificări ulterioare sediului postului consular, rangului sau circumscripției sale consulare decât cu consimțământul statului de reședință.

4. Consimțământul statului de reședință se cere, de asemenea, dacă un consulat general sau un consulat vrea să deschidă un viceconsulat sau o agenție consulară într-o altă localitate decât aceea în care este stabilit el însuși.

5. Consimțământul expres și prealabil al statului de reședință se cere, de asemenea, pentru deschiderea unui birou, făcând parte dintr-un consulat existent, în afara sediului acestuia.

Articolul 5

Funcții consulare

Funcțiile consulare constau în:

a) a proteja în statul de reședință interesele statului trimițător și ale cetățenilor săi, persoane fizice sau juridice, în limitele admise de dreptul internațional;

b) a favoriza dezvoltarea relațiilor comerciale, economice, culturale și științifice între statul trimițător și statul de reședință și a promova în orice alt mod relații amicale între ele în cadrul dispozițiilor prezentei Convenții;

c) a se informa, prin toate mijloacele licite, despre condițiile și evoluția vieții comerciale, economice, culturale și științifice a statului de reședință, a face rapoarte în această privință către guvernul statului trimițător și a da informații persoanelor interesate;

d) a elibera pașapoarte și documente de călătorie cetățenilor statului trimițător, precum și vize și alte documente corespunzătoare persoanelor care doresc să meargă în statul trimițător;

e) a acorda ajutor și asistență cetățenilor, persoane fizice și juridice, ai statului trimițător;

t) a acționa în calitate de notar și de ofițer de stare civilă și a exercita funcții similare, ca și unele funcții de ordin administrativ, în măsura în care legile și regulamentele statului nu se opun la aceasta;

g) a apăra interesele cetățenilor statului trimițător, persoane fizice sau juridice, în succesiunile de pe teritoriul statului de reședință, în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință;

h) a apăra, în limitele fixate de legile și regulamentele statului de reședință, interesele minorilor și incapacabililor, cetățeni ai statului trimițător, mai ales atunci când este cerută instituirea unei tutele sau curatele cu privire la ei;

i) sub rezerva practicilor și procedurilor în vigoare în statul de reședință, a reprezenta pe cetățenii statului trimițător sau a lua măsuri în scopul asigurării reprezentării lor adecvate în fața tribunalelor sau a altor autorități ale statului de reședință pentru a cere, în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință, adoptare de măsuri provizorii în

vederea apărării drepturilor și intereselor acestor cetățeni atunci când, datorită absenței lor sau din orice altă cauză, ei nu-și pot apăra în timp util drepturile și interesele;

j) a transmite acte judiciare și extrajudiciare sau a efectua comisii rogatorii în conformitate cu acordurile internaționale în vigoare sau, în lipsa unor asemenea acorduri, în orice mod compatibil cu legile și regulamentele statului de reședință;

k) a exercita drepturile de control și de inspecție prevăzute de legile și regulamentele statului trimițător asupra navelor maritime și a navelor fluviale având naționalitatea statului trimițător și asupra aeronavelor înmatriculate în acest stat, ca și asupra echipajelor lor;

l) a acorda asistență navelor și aeronavelor menționate în alineatul k din prezentul articol, precum și echipajelor lor, a primi declarațiile asupra curselor acestor nave, a examina și a viza documentele de bord și, fără a prejudicia prerogativele autorităților statului de reședință, a face anchete privind incidentele survenite în cursul călătoriei și a reglementa, în măsura în care legile și regulamentele statului trimițător autoriză aceasta, divergențele de orice natură între căpitan, ofițeri și marinari;

m) a exercita orice alte funcții încredințate unui post consular de către statul trimițător, care nu sunt interzise de legile și regulamentele statului de reședință sau la care statul de reședință nu se opune, sau care sunt menționate în acordurile internaționale în vigoare între statul trimițător și statul de reședință.

Articolul 6

Exercitarea funcțiilor consulare în afara circumscripției consulare

În împrejurări speciale, un funcționar consular poate, cu consimțământul statului de reședință, să-și exercite funcțiile în afara circumscripției sale consulare.

Articolul 7

Exercitarea funcțiilor consulare într-un stat terț

Statul trimițător poate, după notificarea către statele interesate și în afară de cazul când unul dintre ele se opune în mod expres la aceasta, să însărcineze un post consular înființat într-un stat să-și asume exercitarea de funcții consulare într-un alt stat.

Articolul 8

Exercitarea funcțiilor consulare în numele unui stat terț

După notificarea corespunzătoare către statul de reședință și în afară de cazul când acesta se opune, un post consular poate exercita funcții consulare în statul de reședință în numele unui stat terț.

Articolul 9

Clasele șefilor de post consular

1. Șefii de post consular se împart în patru clase, și anume:

- a) consuli generali
- b) consuli
- c) viceconsuli
- d) agenți consulari

2. Paragraful 1 al prezentului articol nu limitează cu nimic dreptul oricăreia din părțile contractante de a stabili denumirea funcționarilor consulari care nu sunt șefi de post consular.

Articolul 10

Numirea și admiterea șefilor de post consular

1. Șefii de post consular sunt numiți de statul trimițător și sunt admiși pentru exercitarea funcțiilor lor de către statul de reședință.

2. Sub rezerva dispozițiilor prezentei Convenții, modalitățile de numire și de admitere sunt fixate prin legile, regulamentele și uzanțele statului trimițător și respectiv ale statului de reședință.

Articolul 11

Patenta consulară sau notificarea numirii

1. Șeful de post consular primește de la statul trimițător un document, sub formă de patentă sau un act similar , întocmit pentru fiecare numire, atestând calitatea și indicând, ca regulă generală, numele și prenumele său, categoria și clasa sa, circumscripția consulară și sediul postului consular.

2. Statul trimițător transmite patentă sau actul similar , pe cale diplomatică sau pe altă cale potrivită, guvernului statului pe teritoriul căruia șeful de post consular trebuie să-și exercite funcțiile.

3. Dacă statul de reședință este de acord, statul trimițător poate înlocui patentă sau actul similar printr-o notificare cuprinzând indicațiile prevăzute în paragraful 1 din prezentul articol.

Articolul 12

Exequaturul

1. Șeful de post consular este admis să-și exercite funcțiile printr-o autorizație a statului de reședință denumită **exequatur**, oricare ar fi forma acestei autorizații.

2. Statul care refuză să elibereze un **exequatur** nu este obligat să comunice statului trimițător motivele refuzului său.

3. Sub rezerva prevederilor articolelor 13 și 14, șeful de post consular nu poate intra în funcție înainte de a fi primit **exequaturul**.

Articolul 13

Admiterea provizorie a șefilor de post consular

În timpul cât așteaptă eliberarea **exequaturului**, șeful de post consular poate fi admis în mod provizoriu să exercite funcțiile sale. În acest caz, dispozițiile prezentei Convenții sunt aplicabile.

Articolul 14

Notificarea către autoritățile circumscripției consulare

De îndată ce șeful de post consular a fost admis, chiar cu titlu provizoriu, să-și exercite funcțiile, statul de reședință este obligat să informeze imediat autoritățile competente ale circumscripției consulare. El este, de asemenea, obligat să vegheze ca să fie luate măsurile necesare pentru ca șeful de post consular să poată să se achite de obligațiile misiunii sale și să beneficieze de tratamentul prevăzut de dispozițiile prezentei Convenții.

Articolul 15

Exercitarea cu titlu temporar a funcțiilor șefului de post consular

1. Dacă șeful de post consular este împiedicat să-și exercite funcțiile sau dacă postul său este vacant, un gerant interimar poate acționa cu titlu provizoriu ca șef de post consular.

2. Numele și prenumele gerantului interimar sunt notificate fie către misiunea diplomatică a statului trimițător, fie, în lipsa unei misiuni diplomatice a acestui stat în statul de reședință, de către șeful de post consular, fie, în cazul în care acesta este împiedicat să o facă, de către autoritatea competentă a statului trimițător, Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorității desemnate de acest minister. De regulă, această notificare trebuie să fie făcută în prealabil. Statul de reședință poate condiționa de consimțământul său admiterea ca gerant interimar a unei Persoane care nu este nici agent diplomatic, nici funcționar consular al statului trimițător în statul de reședință.

3. Autoritățile competente ale statului de reședință trebuie să acorde asistență și protecție gerantului interimar. În timpul activității sale, dispozițiile prezentei Convenții îi sunt aplicabile în aceeași măsură ca și șefului de post consular în cauză. Totuși, statul de reședință nu este obligat să acorde unui gerant interimar înlesnirile, privilegiile și imunitățile de care șeful de post consular se bucură numai în baza unor condiții pe care gerantul interimar nu le îndeplinește.

4. Atunci când un membru al personalului diplomatic al reprezentanței diplomatice a statului trimițător în statul de reședință este numit gerant interimar de către statul trimițător în condițiile prevăzute în paragraful 1 al prezentului articol, el continuă să se bucure de privilegiile și imunitățile diplomatice, dacă statul de reședință nu se opune la aceasta.

Articolul 16

Precăderea între șefii de post consular

1. Ordinea de precădere a șefilor de post consular din fiecare clasă este determinată de data acordării **exequaturului**.

2. Totuși, în cazul în care șeful de post consular, înainte de a obține **exequaturul** este admis cu titlu provizoriu să exercite funcțiile sale, data acestei admiteri determină ordinea de precădere; această ordine este menținută și după acordarea **exequaturului**.

3. Ordinea de precădere între doi sau mai mulți șefi de post consular care au obținut **exequaturul** sau admiterea provizorie la aceeași dată este determinată de data la care patentă sau actul similar a fost prezentat sau la care notificarea prevăzută la Paragraful 3 al art. 11 a fost făcută statului de reședință.

4. Geranții interimari se situează ca ordine de precădere după toți șefii de post consular între ei, ordinea de precădere este determinată de datele la care și-au luat funcțiile de geranți interimari și care au fost indicate în notificările făcute în conformitate cu paragraful 2 al art. 15.

5. Funcționarii consulari onorifici, șefi de post consular, se situează ca ordine de precădere în fiecare clasă după șefii de post consular de carieră în ordinea și după regulile stabilite în paragrafele precedente.

6. Șefii de post consular au precădere asupra funcționarilor consulari care nu au această calitate.

Articolul 17

Îndeplinirea de acte diplomatice de către funcționarii consulari

1. Într-un stat în care statul trimițător nu are misiune diplomatică și nu este reprezentat prin misiunea diplomatică a unui stat terț un funcționar consular poate, cu consimțământul statului de reședință și fără ca statutul său consular să fie afectat prin aceasta, să fie însărcinat să îndeplinească acte diplomatice. Îndeplinirea acestor acte de către un funcționar consular nu-i conferă nici un drept la privilegiile și imunitățile diplomatice.

2. Un funcționar consular poate, după notificarea către statul de reședință, să fie însărcinat să reprezinte statul trimițător pe lângă orice organizație interguvernamentală. Acționând în această calitate, el are dreptul la toate privilegiile și imunitățile acordate prin dreptul internațional cutumiar sau prin acorduri internaționale unui reprezentant pe lângă o organizație interguvernamentală; totuși, în ceea ce privește orice funcție consulară exercitată de el, nu are dreptul la o imunitate de jurisdicție mai largă decât aceea de care beneficiază un funcționar consular în baza prezentei Convenții.

Articolul 18

Numirea aceleiași persoane ca funcționar consular de către două sau mai multe state

Două sau mai multe state pot, cu consimțământul statului de reședință, să numească aceeași persoană în calitate de funcționar consular în acest stat.

Articolul 19

Numirea membrilor personalului consular

1. Sub rezerva dispozițiilor art. 20, 22 și 23, statul trimițător poate numi conform voinței sale pe membrii personalului consular.

2. Statul trimițător notifică cu suficient timp înainte statului de reședință numele și prenumele, categoria și clasa tuturor funcționarilor consulari, alții decât șeful de post consular pentru ca statul de reședință să poată exercita, dacă dorește, drepturile pe care i le conferă paragraful 3 al art. 23.

3. Statul trimițător poate, dacă legile și regulamentele sale o cer, să solicite statului de reședință să acorde **exequatur** unui funcționar consular care nu este șef de post consular.

4. Statul de reședință poate, dacă legile și regulamentele sale o cer, să acorde **exequatur** unui funcționar consular care nu este șef de post consular.

Articolul 20

Efectivul personalului consular.

În lipsa unui acord explicit asupra efectivului personalului postului consular, statul de reședință poate cere ca acest efectiv să fie menținut în limitele considerate de el ca fiind rezonabile și normale, având în vedere circumstanțele și condițiile din circumscripția consulară și nevoile postului consular în cauză.

Articolul 21

Precăderea între funcționarii consulari ai unui post consular

Ordinea de precădere între funcționarii consulari ai unui post consular și orice schimbări care îi sunt aduse sunt notificate de misiunea diplomatică a statului trimițător sau, în lipsa unei asemenea misiuni în statul de reședință de către șeful postului consular ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorităților desemnate de acest minister.

Articolul 22

Naționalitatea funcționarilor consulari

1. Funcționarii consulari trebuie să aibă în principiu naționalitatea statului trimițător .

2. Funcționarii consulari nu pot fi aleși dintre cetățenii statului de reședință decât cu consimțământul expres al acestui stat care poate oricând să-l retragă.

3. Statul de reședință își poate rezerva același drept în ceea ce privește cetățenii unui stat terț care nu sunt totodată și cetățeni ai statului trimițător.

Articolul 23

Persoana declarată non grata

1., Statul de reședință poate în orice moment să informeze statul trimițător că un funcționar consular este persoana **non grata** sau că orice alt membru al personalului consular nu este acceptabil. În acest caz, statul trimițător va rechema persoana în cauză sau va pune capăt funcțiilor sale în cadrul acestui post consular, după caz. .

2. Dacă statul trimițător refuză să îndeplinească sau nu îndeplinește într-un termen rezonabil obligațiile care-i revin conform paragrafului 1 al prezentului articol, statul de reședință poate, după caz. să retragă **exequaturul** persoanei în cauză sau să înceteze de a o considera ca membru al personalului consular .

3. O persoană numită membru al unui post consular poate fi declarată inacceptabilă înainte de a ajunge pe teritoriul statului de reședință, sau, dacă

se găsește deja acolo, înainte de a intra în funcție la postul consular. Statul trimițător trebuie, în acest caz, să retragă numirea.

4. În cazurile menționate la paragrafele 1 și 3 din prezentul articol, statul de reședință nu este obligat să comunice statului trimițător motivele hotărârii sale.

Articolul 24

Notificarea către statul de reședință a numirilor, sosirilor și plecărilor

1. Sunt notificate Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorității desemnate de acest minister:

a) numirea membrilor postului consular, sosirea lor după numire la postul consular, plecarea lor definitivă sau încetarea funcțiilor lor, precum și orice alte schimbări referitoare la statutul lor care pot să se producă în cursul serviciului lor la postul consular;

b) sosirea și plecarea definitivă a unei persoane din familia unui membru al postului consular care locuiește împreună cu el și, dacă este cazul, faptul că o persoană devine sau încetează de a mai fi membru al familiei;

c) sosirea și plecarea definitivă a membrilor personalului particular și, dacă este cazul, încetarea serviciului lor în această calitate;

d) angajarea și concedierea persoanelor care își au reședința în statul de reședință ca membri ai postului consular sau ca membri ai personalului particular care au dreptul la privilegii și imunități.

2. Când este posibil, sosirea și plecarea definitivă trebuie de asemenea să facă obiectul unei notificări prealabile.

SECȚIUNEA a II-a

Încetarea funcțiilor consulare

Articolul 25

Încetarea funcțiilor unui membru al unui post consular

Funcțiile unui membru al unui post consular încetează îndeosebi prin:

a) notificarea de către statul trimițător către statul de reședință despre faptul că funcțiile lui au încetat;

b) retragerea **exequaturului**;

c) notificarea statului de reședință către staul trimițător despre faptul că el a încetat să mai considere persoana în cauză ca membru al personalului consular.

Articolul 26

Plecarea de pe teritoriul statului de reședință

Statul de reședință trebuie, chiar în caz de conflict armat, să acorde membrilor postului consular și membrilor personalului particular, care nu sunt cetățeni ai statului de reședință, precum și membrilor familiilor lor care locuiesc împreună cu ei, indiferent de naționalitatea lor, timpul și înlesnirile necesare pentru a-și pregăti plecarea și pentru a părăsi teritoriul acestui stat într-un termen cât mai scurt posibil după încetarea funcțiilor lor. El trebuie mai ales, dacă este necesar, să pună la dispoziția lor mijloacele de transport necesare pentru ei înșiși și pentru bunurile lor, cu excepția bunurilor dobândite în statul de reședință al căror export este interzis în momentul plecării.

Articolul 27

Protecția localurilor și arhivelor consulare și a intereselor statului trimițător în circumstanțe excepționale

1. În cazul ruperii relațiilor consulare între două state:

a) statul de reședință este obligat, chiar în caz de conflict armat, să respecte și să protejeze localurile consulare, ca și bunurile postului consular și arhivele consulare;

b) statul trimițător poate încredința paza localurilor consulare, ca și a bunurilor care se găsesc în ele și a arhivelor consulare, unui stat terț acceptabil pentru statul de reședință;

c) statul trimițător poate încredința protecția intereselor sale și a celor ale cetățenilor săi unui stat terț acceptabil pentru statul de reședință

2. În caz de închidere temporară sau definitivă a unui post consular, sunt aplicabile prevederile alineatului **a** din paragraful **I** al prezentului articol. În afară de aceasta:

a) dacă statul trimițător nu este reprezentat în statul de reședință printr-o misiune diplomatică, dar are un alt post consular pe teritoriul statului de reședință, acest post consular poate fi însărcinat cu paza localurilor postului consular care a fost închis, a bunurilor care se găsesc acolo și a arhivelor consulare, precum și, cu consimțământul statului de reședință, cu exercitarea funcțiilor consulare în circumscripția acestui post consular; sau

b) dacă statul trimițător nu are postul în statul de reședință misiune diplomatică și nici un alt post consular, sunt aplicabile prevederile alineatelor **b** și **c** din paragraful **I** al prezentului articol.

CAPITOLUL II

Înlesniri, privilegii și imunități privind posturile consulare, funcționarii consulari de carieră și alți membri ai unui post consular

SECȚIUNEA I

Înlesniri, privilegii și imunități privind postul consular

Articolul 28

Înlesniri acordate postului consular pentru activitatea sa

Statul de reședință acordă orice înlesniri pentru îndeplinirea funcțiilor postului consular.

Articolul 29

Folosirea drapelului și a stemei naționale

1. Statul trimițător are dreptul de a folosi drapelul său național și scutul cu stema sa de stat în statul de reședință conform prevederilor prezentului articol.

2. Drapelul național al statului trimițător poate fi arborat, iar scutul cu stema de stat poate fi așezat pe clădirea ocupată de către postul consular și pe mijloacele sale de transport, atunci când acestea sunt folosite în interes de serviciu.

3. În exercitarea dreptului acordat prin prezentul articol sa va ține seama de legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință.

Articolul 30

Localurile

1. Statul de reședință trebuie fie să faciliteze dobândirea pe teritoriul său, în cadrul legilor și regulamentelor sale, de către statul trimițător, a localurilor necesare postului consular, fie să ajute statului trimițător să-și procure localuri în alt mod.

2. El trebuie, de asemenea, dacă acest lucru este necesar, să ajute postul consular să obțină locuințe convenabile pentru membrii săi.

Articolul 31

Inviolabilitatea localurilor consulare

1. Localurile consulare sunt inviolabile în măsura prevăzută în prezentul articol.

2. Autoritățile statului de reședință nu pot pătrunde în partea localurilor consulare pe care postul consular o folosește exclusiv pentru

nevoile muncii sale, decât cu consimțământul șefului postului consular, al persoanei desemnate de acesta sau al șefului misiunii diplomatice a statului trimițător. Totuși, consimțământul șefului postului consular poate fi considerat ca obținut în caz de incendiu sau de alt sinistru care cere măsuri de protecție imediată.

3. Sub rezerva prevederilor paragrafului 2 din prezentul articol, statul de reședință are obligația specială de a lua orice măsuri necesare pentru a împiedica violarea sau deteriorarea localurilor consulare și pentru a împiedica tulburarea liniștii postului consular sau atingerea demnității sale.

4. Localurile consulare, mobilierul lor și bunurile postului consular, ca și mijloacele sale de transport, nu pot face obiectul vreunei forme de rechiziție în scopuri de apărare națională sau de utilitate publică. În cazuri când o expropriere ar fi necesară în aceste scopuri, vor fi luate toate măsurile corespunzătoare pentru a evita împiedicarea exercitării funcțiilor consulare și statului trimițător îi va fi vărsată o indemnizație promptă, adecvată și efectivă.

Articolul 32

Scutirea fiscală a localurilor consulare

1. Localurile consulare și reședința șefului postului consular de carieră, asupra cărora statul trimițător sau orice persoană acționând în numele acestui stat este proprietar sau locatar, sunt scutite de orice impozite și taxe de orice fel, naționale, regionale sau comunale, cu excepția taxelor percepute ca remunerare pentru servicii special prestate.

2. Scutirea fiscală prevăzută în paragraful 1 al prezentului articol nu se aplică acestor impozite și taxe când, după legile și regulamentele statului de reședință, ele cad în sarcina persoanei care a contractat cu statul trimițător sau cu persoane care acționează în numele acestui stat.

Articolul 33

Inviolabilitatea arhivelor și documentelor consulare

Arhivele și documentele consulare sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar găsi.

Articolul 34

Libertatea de deplasare

Sub rezerva legilor și a regulamentelor referitoare la zonele în care accesul este interzis sau reglementat din motive de securitate națională, statul

de reședință asigură tuturor membrilor postului consular libertatea de deplasare și de circulație pe teritoriul său.

Articolul 35

Libertatea de comunicare

1. Statul de reședință permite și protejează libera comunicare a postului consular pentru orice scopuri oficiale. Comunicând cu guvernul, cu misiunile diplomatice și cu celelalte posturi consulare ale statului trimițător, oriunde s-ar găsi ele, postul consular poate folosi toate mijloacele de comunicație potrivite, inclusiv curierii diplomatici sau consulari, valiza diplomatică sau consulară și mesajele în cod sau cifrate. Totuși, postul consular nu poate instala și utiliza un post de radioemisie decât cu asentimentul statului de reședință.

2. Corespondența oficială a postului consular este inviolabilă. Prin expresia "corespondența oficială" se înțelege întreaga corespondență referitoare la postul consular și la funcțiile sale.

3. Valiza consulară nu trebuie să fie nici deschisă și nici reținută. Totuși, dacă autoritățile competente ale statului de reședință au motive serioase să creadă că valiza conține alte obiecte decât corespondența documentele și obiectele vizate în paragraful 4 din prezentul articol, ele pot cere ca valiza să fie deschisă în prezența lor de către un reprezentant autorizat al statului trimițător. Dacă autoritățile statului trimițător refuză să satisfacă cererea, valiza este înapoiată la locul de origine.

4. Coletele care constituie valiza consulară trebuie să poarte semne exterioare vizibile ale caracterului lor și nu pot conține decât corespondență oficială și documente sau obiecte destinate exclusiv pentru folosință oficială.

5. Curierul consular trebuie să poarte un document oficial în care să se ateste calitatea sa și să se precizeze numărul de colete care constituie valiza consulară. Afară de cazul când statul de reședință consimte la aceasta, el nu trebuie să fie nici cetățean al statului de reședință, nici, cu excepția când el este cetățean al statului trimițător, o persoană cu reședința permanentă în statul de reședință. În exercitarea funcțiilor sale, acest curier este protejat de către statul de reședință. El se bucură de inviolabilitatea persoanei sale și nu poate fi supus nici unei forme de arest sau de detențiune.

6. Statul trimițător, misiunile sale diplomatice și posturile sale consulare pot desemna curieri consulari ad-hoc. În acest caz, prevederile paragrafului 4 din prezentul articol sunt de asemenea aplicabile, sub rezerva

că imunitățile care sunt menționate în el vor înceta să se aplice din momentul în care curierul va fi remis destinatarului valiza consulară pe care o are în grijă.

7. Valiza consulară poate fi încredințată comandantului unei nave sau al unui avion comercial care trebuie să sosească într-un punct autorizat. Acest comandant trebuie să poarte un document oficial indicând numărul de colete care constituie valiza, dar el nu este considerat curier consular. Printr-un aranjament cu autoritățile locale competente, postul consular poate trimite pe unul din membri săi să ia valiza, în mod direct și liber, de la comandantul navei sau avionului.

Articolul 36

Comunicarea cu cetățenii statului trimițător

1. Pentru ca exercitarea funcțiilor consulare cu privire la cetățenii statului trimițător să fie ușurată:

a) funcționarii consulari trebuie să aibă libertatea de a comunica cu cetățenii statului trimițător și de a avea acces la aceștia. Cetățenii statului trimițător trebuie să aibă aceeași libertate de a comunica cu funcționarii consulari și de a avea acces la ei;

b) autoritățile competente ale statului de reședință trebuie să avertizeze fără întârziere postul consular al statului trimițător atunci când, în circumscripția sa consulară, un cetățean al acestui stat este arestat, încarcerat sau pus în stare de detențiune preventivă sau reținută în orice altă formă de detențiune, dacă cetățeanul în cauză cere aceasta. Orice comunicare adresată postului consular de către persoana arestată, încarcerată sau pusă în stare de detențiune preventivă sau reținută în orice altă formă de detențiune, trebuie, de asemenea, transmisă fără întârziere de către aceste autorități. Acestea trebuie să informeze fără întârziere persoana în cauză despre drepturile care îi revin în baza prezentului alineat;

c) funcționarii consulari au dreptul de a vizita pe un cetățean al statului trimițător care este încarcerat, în stare de detențiune preventivă sau reținut sub orice altă formă de detențiune, de a se întreține și de a purta corespondență cu el, precum și de a lua măsuri pentru asigurarea reprezentării lui în justiție. De asemenea, ei au dreptul de a vizita pe un cetățean al statului trimițător care se află încarcerat sau deținut în circumscripția lor în executarea unei hotărâri judecătorești. Cu toate acestea, funcționarii consulari trebuie să se abțină de a interveni în favoarea unui

cetățean încarcerat sau aflat în stare de detențiune preventivă sau reținut în orice altă formă de detențiune, dacă cetățeanul în cauză se opune în mod expres la aceasta.

2. Drepturile la care se referă paragraful 1 al prezentului articol trebuie să fie exercitate în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință, cu rezerva totuși că aceste legi și regulamente trebuie să permită deplina realizare a scopurilor pentru care sunt destinate drepturile acordate în baza prezentului articol.

Articolul 37

Informații în caz de deces, tutelă sau curatelă, de naufragiu și accident aerian

Dacă autoritățile competente ale statului de reședință dețin informațiile corespunzătoare, ele sunt obligate:

a) să informeze fără întârziere, în caz de deces al unui cetățean al statului trimițător, postul consular în circumscripția căreia a avut loc decesul;

b) să notifice fără întârziere postului consular competent toate cazurile în care numirea unui tutore sau curator apare a fi în interesul unui cetățean minor sau incapabil al statului trimițător. Totuși, acordarea acestei informații nu trebuie să prejudicieze aplicarea legilor și regulamentelor statului de reședință în ce privește numirea acestui tutore sau curator;

c) dacă o navă având naționalitatea statului trimițător naufragiază sau eșuează în marea teritorială sau în apele interioare ale statului de reședință sau dacă un avion înmatriculat în statul trimițător suferă un accident pe teritoriul statului de reședință, să informeze fără întârziere postul consular cel mai apropiat de locul unde s-a produs accidentul.

Articolul 38

Comunicarea cu autoritățile statului de reședință

1. În exercitarea funcțiilor lor, funcționarii consulari pot să se adreseze:

a) autorităților locale competente ale circumscripției lor consulare;

b) autorităților centrale competente ale statului de reședință dacă și în măsura în care acest lucru este admis de legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință sau de acordurile internaționale respective.

Articolul 39

Drepturi și taxe consulare

1. Postul consular poate percepe pe teritoriul statului de reședință drepturile și taxele pe care legile și regulamentele statului trimițător le prevăd pentru actele consulare.

2. Sumele percepute cu titlu de drepturi și taxe prevăzute în paragraful 1 al prezentului articol și chitanțele aferente lor sunt exonerate de orice impozite și taxe în statul de reședință.

SECȚIUNEA a II-a

Facilități, privilegii și imunități privind funcționarii consulari de carieră și ceilalți membri ai postului consular

Articolul 40

Protecția funcționarilor consulari

Statul de reședință va trata pe funcționarii consulari cu respectul convenit și va lua toate măsurile necesare pentru a împiedica orice atingere adusă persoanei, libertății și demnității lor.

Articolul 41

Inviolabilitatea personală a funcționarilor consulari

1. Funcționarii consulari nu pot fi puși în stare de arest sau de detențiune preventivă decât în caz de crimă gravă și în urma unei hotărâri a autorităților judiciare competente.

2. Cu excepția cazului prevăzut în paragraful 1 al prezentului articol, funcționarii consulari nu pot fi încarcerați sau supuși vreunei alte forme de limitare a libertății lor personale. decât în executarea unei hotărâri judecătorești definitive.

3. Când o procedură penală este angajată împotriva unui funcționar, acesta este obligat să se prezinte în fața autorităților competente. Totuși, procedura trebuie să fie condusă cu menajamente care se cuvin funcționarului consular în virtutea poziției sale oficiale și, cu excepția cazului prevăzut în paragraful 1 al prezentului articol, în asemenea mod încât ea să stânjenească cât mai puțin posibil exercitarea funcțiilor consulare. Atunci când, în împrejurările menționate în paragraful 1 al prezentului articol, a devenit necesar ca funcționarul consular să fie pus în stare de detențiune preventivă, procedura îndreptată împotriva lui trebuie să fie deschisă în termenul cel mai scurt.

Articolul 42

Notificarea cazurilor de arestare, detențiune sau urmărire

În caz de arestare, detențiune preventivă a unui membru al personalului consular sau de urmărire penală angajată împotriva lui, statul de reședință este obligat să prevină neîntârziat pe șeful de post consular. Dacă acesta din urmă este el însuși vizat de una din aceste măsuri, statul de reședință trebuie să informeze despre acest lucru statul trimițător, pe cale diplomatică.

Articolul 43

Imunitatea de jurisdicție

1. Funcționarii consulari și angajații consulari nu pot fi chemați în fața autorităților judiciare și administrative ale statului de reședință pentru actele săvârșite în exercitarea funcțiilor consulare.

2. Totuși, prevederile paragrafului 1 din prezentul articol nu se aplică în caz de acțiune civilă:

a) care rezultă din încheierea unui contract de către un funcționar consular sau un angajat consular, pe care acesta nu l-a încheiat în mod expres sau implicit în calitatea sa de mandatar al statului trimițător; sau

b) intentată de un terț pentru o pagubă rezultând dintr-un accident cauzat în statul de reședință de un vehicul, o navă sau de o aeronavă.

Articolul 44

Obligația de a depune ca martor

1. Membrii postului consular pot fi chemați să depună ca martori în cursul procedurilor judiciare și administrative. Angajații consulari și membrii personalului de serviciu nu trebuie să refuze să depună ca martori, cu excepția cazurilor menționate în paragraful 3 al prezentului articol. Dacă un funcționar refuză să depună ca martor, nici o măsură coercitivă sau altă sancțiune nu i se poate aplica.

2. Autoritatea care solicită mărturia trebuie să evite să împiedice un funcționar consular în îndeplinirea funcțiilor sale. El poate să obțină mărturia lui la reședința sau la postul consular, sau să accepte o declarație scrisă din partea sa ori de câte ori acest lucru este posibil.

3. Membrii postului consular nu sunt obligați să depună mărturie asupra faptelor care au legătură cu exercitarea funcțiilor lor și să prezinte corespondența și documentele oficiale referitoare la acestea. Ei au, de asemenea, dreptul de a refuza să depună mărturie în calitate de experți asupra legislației statului trimițător.

Articolul 45

Renunțarea la privilegiu și imunități

1. Statul trimițător poate renunța la privilegiile și imunitățile unui membru de post consular, prevăzute în articolele 41, 43 și 44.

2. Renunțarea trebuie să fie întotdeauna expresă, sub rezerva dispozițiilor paragrafului 3 din prezentul articol și trebuie să fie comunicată în scris statului de reședință.

3. Dacă un funcționar consular sau un angajat consular angajează o procedură într-o materie în care ar beneficia de imunitatea de jurisdicție în virtutea art.43, el nu poate invoca imunitatea legată direct de cererea principală.

4. Renunțarea la imunitatea de jurisdicție pentru o acțiune civilă sau administrativă nu poate fi socotită că implică renunțarea la imunitate în ceea ce privește măsurile de executare a hotărârii, pentru care este necesară o renunțare distinctă.

Articolul 46

Scutirea de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere

1. Funcționarii consulari și angajații consulari, precum și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei, sunt scutiți de toate obligațiile prevăzute de legile și regulamentele statului de reședință în materie de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere.

2. Totuși, dispozițiile paragrafului 1 din prezentul articol nu se aplică nici funcționarului consular care nu este angajat permanent al statului trimițător sau care exercită o activitate particulară cu caracter lucrativ în statul de reședință nici unui membru al familiei sale.

Articolul 47

Scutirea de permise de muncă

1. Membrii postului consular sunt scutiți, în ce privește serviciile aduse statului trimițător, de obligațiile pe care legile și regulamentele statului de reședință referitoare la folosirea mâinii de lucru străine le impun în materie de permise de muncă.

2. Membrii personalului particular al funcționarilor consulari și angajaților consulari sunt scutiți de obligațiile menționate la paragraful 1 din prezentul articol, dacă ei nu exercită nici o altă ocupație particulară cu caracter lucrativ în statul de reședință.

Articolul 48

Scutirea de regimul de securitate socială

1. Sub rezerva dispozițiilor paragrafului 3 din prezentul articol, membrii postului consular și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei sunt scutiți, în ceea ce privește serviciile aduse statului trimițător, de dispozițiile de securitate socială, care pot fi în vigoare în statul de reședință.

2. Scutirea prevăzută la paragraful 1 al prezentului articol se aplică și membrilor personalului particular care sunt în serviciul exclusiv al membrilor postului consular, cu condiția:

a) ca ei să nu fie cetățeni ai statului de reședință sau să nu-și aibă reședință permanentă în acest stat; și

b) ca ei să fie supuși dispozițiilor de securitate socială care sunt în vigoare în statul trimițător sau într-un stat terț.

3. Membrii postului consular care au în serviciul lor persoane cărora scutirea prevăzută la paragraful 2 din prezentul articol nu li se aplică, trebuie să respecte obligațiile pe care dispozițiile de securitate socială ale statului de reședință le impun celui care angajează.

4. Scutirea prevăzută la paragrafele 1 și 2 din prezentul articol nu exclude participarea voluntară la regimul de securitate socială al statului de reședință. În măsura în care ea este admisă de acest stat.

Articolul 49

Scutirea fiscală

1. Funcționarii consulari și angajații consulari, precum și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei, sunt scutiți de orice impozite și taxe, personale sau reale, naționale, regionale și comunale, cu excepția:

a) impozitelor indirecte incorporate în mod normal în prețul mărfurilor sau serviciilor;

b) impozitelor și taxelor pe bunurile imobile particulare situate pe teritoriul statului de reședință, sub rezerva dispozițiilor articolului 32;

c) drepturilor de succesiune și de mutație percepute de către statul de reședință sub rezerva prevederilor paragrafului b al articolului 51;

d) impozitelor și taxelor pe veniturile particulare, inclusiv câștigurile în capital, care-și au sursa în statul de reședință și a impozitelor pe capital prelevate asupra investițiilor efectuate în întreprinderi comerciale sau financiare situate în statul de reședință;

e) impozitelor și taxelor percepute ca remunerare a serviciilor particulare prestate;

f) taxelor de înregistrare, de grefă, de ipotecă și de timbru, sub rezerva dispozițiilor articolului 23.

2. Membrii personalului de serviciu sunt scutiți de impozite și taxe pe salariile pe care le primesc pentru serviciile lor.

3. Membrii postului consular care angajează persoane ale căror retribuții sau salarii nu sunt scutite de impozitul pe venit în statul de reședință trebuie să respecte obligațiile pe care legile și regulamentele acestui stat le impun în materie de percepere a impozitului pe venit celor care angajează.

Articolul 50

Scutirea de taxe vamale și de control vamal

1. În conformitate cu dispozițiile legislative și regulamentare pe care le poate adopta, statul de reședință autoriză intrarea și acordă scutirea de orice taxe vamale, impozite și alte redevențe conexe cu excepția cheltuielilor de depozitare, de transport și a cheltuielilor pentru servicii similare, pentru:

a) obiectele destinate folosirii **oficiale** a postului consular;

b) obiectele de uz personal al funcționarului consular și al membrilor familiei sale care locuiesc împreună cu el, inclusiv efectele destinate instalării sale. Articolele de consum nu trebuie să depășească cantitățile necesare pentru folosirea lor directă de către cei interesați.

2. Angajații consulari beneficiază de privilegiile și scutirile prevăzute la paragraful I din prezentul articol în ceea ce privește obiectele importate cu ocazia primei lor instalări.

3. Bagajele personale însoțite de funcționarii consulari și de membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei sunt scutite de control vamal. Ele nu pot fi supuse controlului decât dacă există motive serioase să se presupună că ele conțin alte obiecte decât cele menționate la alineatul **b** al paragrafului 1 din prezentul articol sau obiecte al căror import sau export este interzis de către legile și regulamentele sale de carantină. Acest control nu poate avea loc decât în prezența funcționarului consular sau a membrului familiei sale, interesat.

Articolul 51

Succesiunea unui membru al postului consular sau a unui membru al familiei sale

În caz de deces al unui membru al postului consular sau al unui membru al familiei sale care locuia împreună cu el, statul de reședință este obligat:

a) să permită exportul bunurilor mobile ale defunctului, cu excepția celor care au fost dobândite în statul de reședință și care fac obiectul unei prohibiții de export în momentul decesului;

b) să nu perceapă taxe naționale, regionale sau comunale de succesiune sau de mutație asupra bunurilor mobile a căror prezență în statul de reședință se datora exclusiv prezenței în acest stat a defunctului în calitate de membru al postului consular, sau de membru al familiei unui membru al postului consular.

Articolul 52

Scutirea de prestații personale

Statul de reședință trebuie să scutească pe membrii postului consular și pe membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei de orice prestație personală și de orice serviciu de interes public, indiferent de caracterul lui, ca și de sarcinile militare, cum ar fi rechizițiile, contribuțiile și încartiruirile militare.

Articolul 53

Începutul și încetarea privilegiilor și imunităților consulare

1. Orice membru al postului consular beneficiază de privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta Convenție de la intrarea sa pe teritoriul statului de reședință pentru a ajunge la post sau, dacă se găsește deja pe acest teritoriu, din momentul intrării sale în funcție la postul consular.

2. Membrii familiei unui membru al postului consular care locuiesc împreună cu el, precum și membrii personalului său particular, beneficiază de privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta convenție. Începând cu una din datele următoare: aceea de când membrul respectiv al postului consular se bucură de privilegii și imunități conform paragrafului 1 al prezentului articol; aceea a intrării lor pe teritoriul statului de reședință sau aceea la care ei au devenit membri ai acestei familii sau ai personalului particular respectiv.

3. Când funcțiile unui membru al postului consular încetează, privilegiile și imunitățile sale, precum și acelea ale membrilor familiei sale care locuiesc împreună cu el sau ale membrilor personalului său particular încetează în mod normal la prima din datele următoare: în momentul în care persoana în cauză părăsește teritoriul statului de reședință sau la expirarea unui termen rezonabil care îi va fi fost acordat în acest scop, dar el subzistă până în acest moment, chiar în caz de conflict armat. În ce privește

persoanele menționate la paragraful 2 din prezentul articol, privilegiile și imunitățile lor încetează din momentul când ele încetează să mai locuiască împreună sau să mai fie în serviciul unui membru al postului consular, cu rezerva totuși ca, dacă aceste persoane intenționează să părăsească teritoriul statului de reședință într-un termen rezonabil, privilegiile și imunitățile lor subzistă până în momentul plecării lor.

4. Totuși, în ceea ce privește actele săvârșite de un funcționar consular sau de un angajat consular în exercitarea funcțiilor sale, imunitatea de jurisdicție subzistă fără limită de durată.

5. În caz de deces al unui membru al postului consular, membrii familiei sale care locuiau împreună cu el continuă să se bucure de privilegiile și imunitățile de care beneficiază până la prima din datele următoare: aceea la care ei părăsesc teritoriul statului de reședință sau la expirarea unui termen rezonabil care le va fi fost acordat în acest scop.

Articolul 54

Obligațiile statelor terțe

1. Dacă funcționarul consular traversează teritoriul sau se găsește pe teritoriul unui stat terț care i-a acordat o viză, în cazul în care aceasta este necesară, pentru a se duce să-și preia funcțiile sau să ajungă la post, sau pentru a se întoarce în statul trimițător, statul terț îi va acorda imunitățile prevăzute în celelalte articole din prezenta convenție care pot fi necesare pentru a-i permite trecerea sau înapoierea. Statul terț va proceda la fel pentru membrii familiei care locuiesc împreună cu el și care beneficiază de privilegii și imunități, când aceștia însoțesc pe funcționarul consular sau călătoresc separat pentru a se alătura sau pentru a se înapoia în statul trimițător.

2. În condițiile similare celor prevăzute la paragraful 1 din prezentul articol, statele terțe nu trebuie să împiedice trecerea pe teritoriul lor a celorlalți membri ai postului consular și a membrilor familiilor care locuiesc împreună cu ei.

3. Statele terțe vor acorda corespondenței oficiale și celorlalte comunicări oficiale aflate în tranzit, inclusiv mesajelor în cod sau cifrate, aceeași libertate și aceeași protecție pe care statul de reședință este obligat să le acorde în virtutea prezentei convenții. Ele vor acorda curierilor consulari cărora le-a fost eliberată viză, dacă aceasta este necesară, precum și valizelor lor consulare aflate în tranzit, aceeași inviolabilitate și aceeași protecție pe care statul de reședință este obligat să le acorde în baza prezentei convenții.

4. Obligațiile statelor terțe prevăzute în paragrafele 1, 2 și 3 ale prezentului articol se aplică și persoanelor menționate în aceste paragrafe, ca și comunicărilor oficiale și valizelor consulare, când prezența lor pe teritoriul statului terț este datorată unui caz de forță majoră.

Articolul 55

Respectarea legilor și regulamentelor statului de reședință

1. Fără prejudicierea privilegiilor și imunităților lor, toate persoanele care beneficiază de aceste privilegii și imunități au datoria de a respecta legile și regulamentele statului de reședință. Ele au de asemenea datoria de a nu se amesteca în treburile interne ale acestui stat.

2. Localurile consulare nu vor fi folosite într-un mod incompatibil cu exercitarea funcțiilor consulare.

3. Dispozițiile paragrafului 2 din prezentul articol nu exclud posibilitatea instalării într-o parte a clădirii în care se găsesc localurile postului consular, a birourilor altor organisme sau agenții, cu condiția ca localurile afectate acestor birouri să fie separate de acelea care sunt folosite de către postul consular. În acest caz, aceste birouri nu sunt considerate, conform prezentei convenții, ca făcând parte din localurile consulare.

Articolul 56

Asigurarea contra pagubelor cauzate terților

Membrii postului consular trebuie să se conformeze tuturor obligațiilor impuse de legile și regulamentele statului de reședință în materie de asigurare de răspundere civilă pentru utilizarea oricărui vehicul, navă sau aeronavă.

Articolul 57

Dispoziții referitoare la ocupația particulară cu caracter lucrativ

1. Funcționarii consulari de carieră nu vor exercita în statul de reședință nici o activitate profesională sau comercială în profitul lor personal.

2. Privilegiile și imunitățile prevăzute în prezentul capitol nu sunt acordate:

a) angajaților consulari și membrilor personalului de serviciu care exercită în statul de reședință o activitate particulară cu caracter lucrativ;

b) membrilor familiei unei persoane menționate la alineatul a din prezentul paragraf și membrilor personalului său particular;

c) membrilor familiei unui membru al postului consular care exercită ei înșiși în statul de reședință o activitate particulară cu caracter lucrativ.

CAPITOLUL III

Regimul aplicabil funcționarilor consulari onorifici și posturilor consulare conduse de ei

Articolul 58

Dispoziții generale privind facilitățile, privilegiile și imunitățile

1. Articolele 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 și 39, paragraful 3 din articolul 54 și paragrafele 2 și 3 din articolul 55 se aplică și posturilor consulare conduse de un funcționar consular onorific. În afară de aceasta, facilitățile, privilegiile și imunitățile acestor posturi consulare sunt reglementate de articolele 59, 60, 61 și 62.

2. Articolele 42 și 43, paragraful 3 din articolul 44, articolele 45 și 53 și paragraful 1 din articolul 55 se aplică și funcționarilor consulari onorifici. În afară de aceasta, facilitățile, privilegiile și imunitățile acestor funcționari consulari sunt reglementate de articolele 63, 64, 66 și 67 .

3. Privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta Convenție nu sunt acordate membrilor familiei unui funcționar consular onorific sau unui angajat consular care este angajat într-un post consular condus de un funcționar consular onorific.

4. Schimbul de valize consulare între două posturi consulare situate în țări diferite și conduse de funcționari consulari onorifici este admis numai sub rezerva consimțământului celor două state de reședință.

Articolul 59

Protecția localurilor consulare

Statul de reședință ia măsurile necesare pentru a proteja localurile consulare ale unui post consular condus de un funcționar consular onorific și pentru a împiedica violarea sau deteriorarea lor și tulburarea liniștii sau atingerea demnității postului consular.

Articolul 60

Scutirea fiscală a localurilor consulare

1. Localurile consulare ale unui post consular condus de un funcționar consular onorific, al căror proprietar sau locatar este statul trimitător, sunt scutite de orice impozite și taxe de orice natură, naționale, regionale sau comunale, cu excepția taxelor percepute ca remunerație pentru servicii particulare prestate.

2. Scutirea fiscală prevăzută la paragraful 1 din prezentul articol nu se aplică acestor impozite și taxe atunci când, conform legilor și regulamentelor statului de reședință, ele cad în sarcina persoanei care a contractat cu statul trimițător.

Articolul 61

Inviolabilitatea arhivelor și documentelor consulare

Arhivele și documentele consulare ale unui post consular condus de un funcționar consular onorific sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar găsi, cu condiția ca ele să fie separate de celelalte hârtii și documente și, în special, de corespondența particulară a șefului de post consular și a oricărei persoane care lucrează cu el, ca și de bunurile, cărțile sau documentele care se referă la profesiunea sau la comerțul lor.

Articolul 62

Scutirea vamală

În conformitate cu dispozițiile legislative și regulamentare pe care le poate adopta, statul de reședință acordă intrarea și scutirea de orice taxe vamale, impozite și de alte redevențe conexe, cu excepția cheltuielilor de depozitare, de transport și a cheltuielilor pentru servicii similare, pentru următoarele obiecte, cu condiția ca ele să fie destinate exclusiv folosirii oficiale a unui post consular condus de un funcționar consular onorific: steme, drapele, firme, ștampile și sigilii, cărți, imprimante oficiale, mobilierul de birou, materialul și rechizitele de birou și obiectele similare furnizate postului consular de către statul trimițător sau la cererea sa.

Articolul 63

Procedură penală

Dacă împotriva unui funcționar consular onorific este angajată o procedură penală, acesta este obligat să se prezinte în fața autorităților competente. Totuși, procedura trebuie condusă cu menajamentele care se cuvin funcționarului consular onorific în baza poziției sale oficiale și, în afară de cazul când el se află în stare de arest sau de detențiune, în așa fel încât exercitarea funcțiilor sale consulare să fie stingherită cât mai puțin posibil. Atunci când apare necesitatea ca un funcționar consular onorific să fie pus în stare de detențiune preventivă, procedura îndreptată împotriva lui trebuie să fie deschisă în termenul cel mai scurt.

Articolul 64

Protecția funcționarului consular onorific

Statul de reședință este obligat să acorde funcționarului consular onorific protecția care poate fi necesară în baza poziției sale oficiale.

Articolul 65

Scutirea de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere

Funcționarii consulari onorifici, cu excepția acelor care exercită în statul de reședință o activitate profesională sau comercială în profitul lor personal, sunt scutiți de toate obligațiile prevăzute de legile și regulamentele statului de reședință în materie de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere.

Articolul 66

Scutare fiscală

Funcționarul consular onorific este scutit de orice impozite și taxe asupra indemnizațiilor și onorariilor pe care le primește de la statul trimitător pentru exercitarea funcțiilor consulare.

Articolul 67

Scutirea de prestații personale

Statul de reședință trebuie să scutească pe funcționarii consulari onorifici de orice prestație personală și de orice serviciu de interes public, indiferent de natura lui, precum și de sarcinile militare ca rechiziții, contribuții și încartiruri militare.

Articolul 68

Caracterul facultativ al instituției funcționarilor consulari onorifici

Fiecare stat este liber să hotărască dacă va numi sau va primi funcționari consulari onorifici.

CAPITOLUL IV

Dispoziții generale

Articolul 69

Agenții consulari care nu sunt șefi de post consular

1. Fiecare stat este liber să hotărască dacă va înființa sau va admite agenții consulare girate de către agenți consulari care nu au fost desemnați ca șefi de post consular de către statul trimitător.

2. Condițiile în care agențiile consulare menționate în paragraful 1 din prezentul articol pot să-și exercite activitatea, precum și privilegiile și imunitățile de care pot să se bucure agenți consulari care le girează sunt fixate prin acord între statul trimitător și statul de reședință.

Articolul 70

Exercitarea funcțiilor consulare de către o misiune diplomatică

1. Dispozițiile prezentei Convenții se aplică, de asemenea, în măsura în care contextul o permite, și la exercitarea funcțiilor consulare de către o misiune diplomatică.

2. Numele membrilor misiunii diplomatice atașați secției consulare sau însărcinați în alt mod cu exercitarea funcțiilor consulare ale misiunii sunt notificate Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorităților desemnate de acest minister.

3. în exercitarea funcțiilor consulare, misiunea diplomatică poate să se adreseze:

a) autorităților locale din circumscripția consulară;

b) autorităților centrale ale statului de reședință, dacă legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință sau acordurile internaționale respective permit aceasta.

4. Privilegiile și imunitățile membrilor misiunii diplomatice, menționați în paragraful 2 din prezentul articol continuă să fie determinate de regulile dreptului internațional privind relațiile diplomatice.

Articolul 71

Cetățeni ai statului de reședință și persoane care au reședința permanentă în acest stat

1. Dacă statul de reședință nu acordă funcționarilor consulari, care sunt cetățeni ai statului de reședință sau care au reședință permanentă în acest stat, facilități, privilegii și imunități suplimentare, aceștia nu beneficiază de imunitatea de jurisdicție și de inviolabilitatea personală pentru actele oficiale îndeplinite în exercitarea funcțiilor lor și de privilegiul prevăzut în paragraful 3 al articolului 44. În ceea ce privește acești funcționari consulari, statul de reședință trebuie, de asemenea, să respecte obligația prevăzută în articolul 42. Dacă împotriva unui asemenea funcționar consular se angajează o acțiune penală, procedura trebuie să fie condusă, în afară de cazul când persoana în cauză se află în stare de arest sau de detențiune, în așa fel încât exercitarea funcțiilor consulare să fie stingherită cât mai puțin posibil.

2. Ceilalți membri ai postului consular care sunt cetățeni ai statului de reședință sau care au reședință permanentă în acest stat, membrii familiei lor, precum și membrii familiilor funcționarilor consulari menționați în paragraful I al prezentului articol, nu beneficiază de facilități, privilegii și

imunități decât în măsura în care acestea le sunt acordate de către statul de reședință. Membrii familiei unui membru al postului consular și membrii personalului consular care sunt ei înșiși cetățeni ai statului de reședință sau au reședința permanentă în acest stat nu beneficiază, de asemenea, de facilități, privilegii și imunități decât în măsura în care acestea le sunt acordate de către statul de reședință. Totuși, statul de reședință trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane astfel încât să nu împiedice în mod excesiv exercitarea funcțiilor postului consular.

Articolul 72

Nediscriminarea

I. În aplicarea dispozițiilor prezentei Convenții, statul de reședință nu va face discriminări între state.

2. Totuși, nu vor fi considerate ca discriminatorii:

a) faptul că statul de reședință aplică restrictiv una din dispozițiile prezentei Convenții, întrucât ea este astfel aplicată posturilor sale consulare în statul trimițător;

b) faptul că statele își acordă reciproc, prin cutumă sau prin acord, un tratament mai favorabil decât cel cerut de dispozițiile prezentei Convenții.

Articolul 73

Raportul dintre prezenta Convenție și celelalte acorduri internaționale

I. Dispozițiile prezentei Convenții nu aduc atingere celorlalte acorduri internaționale în vigoare în relațiile dintre statele părți la aceste acorduri.

2. Nici o dispoziție din prezenta Convenție nu poate împiedica statele să încheie acorduri internaționale care să confirme, să completeze sau să dezvolte dispozițiile acesteia, sau care să extindă sfera lor de aplicare.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Articolul 74

Semnarea

Prezenta Convenție va fi deschisă spre semnare tuturor statelor membre ale Organizației Națiunilor Unite sau ale unei instituții specializate, precum și oricărui stat parte la Statutul Curții Internaționale de Justiție și oricărui alt stat invitat de către Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite să devină parte la convenție, după cum urmează: până la 31 octombrie

1963, la Ministerul Federal al Afacerilor Externe al Republicii Austria și apoi, până la 31 martie 1964, la sediul Organizației Națiunilor Unite, la New York.

Articolul 75

Ratificarea

Prezenta Convenție va fi supusă ratificării. Instrumentele de ratificare vor fi depuse la Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite.

Articolul 76

Aderarea

Prezenta Convenție va rămâne deschisă pentru aderare oricărui stat aparținând uneia din cele patru categorii menționate în articolul 74. Instrumentele de aderare vor fi remise Secretarului general al Organizației Națiunilor Unite.

Articolul 77

Intrarea în vigoare

1. Prezenta Convenție va intra în vigoare după treizeci de zile de la data depunerii pe lângă Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite a celui de-al 22-lea instrument de ratificare sau de aderare.

2. Pentru fiecare din statele care vor ratifica Convenția sau vor adera la ea după depunerea celui de-al 22-lea instrument de ratificare sau de aderare, Convenția va intra în vigoare după treizeci de zile de la depunerea de către acest stat a instrumentului sau de ratificare sau de aderare.

Articolul 78

Notificările Secretarului general

Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite va notifica tuturor statelor aparținând uneia dintre cele patru categorii menționate în articolul 74:

a) semnarea prezentei Convenții și depunerea instrumentelor de ratificare sau de aderare, conform articolelor 74, 75 și 76;

b) data la care prezenta Convenție va intra în vigoare, conform articolului 77.

Articolul 79

Valabilitatea textelor

Originalul prezentei Convenții, ale cărei texte englez, chinez, spaniol, francez și rus au aceeași valabilitate, va fi depus la Secretarul general al Organizației Națiunilor Unite care va trimite câte o copie certificată conform

tuturor statelor aparținând uneia dintre cele patru categorii menționate la articolul 74.

Drept pentru care subsemnații plenipotențari, împuterniciți în modul convenit de către guvernele lor respective, au semnat prezenta Convenție.

Întocmită la Viena la 24 aprilie 1963.

Sursă: *Tratate internaționale la care Republica Moldova este parte (1990-1998)*, Vol. IV, Ediție Oficială, Moldpres, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Chișinău, 1998.

BIBLIOGRAFIA:

Monografii, manuale, cursuri de lecții, articole:

1. Anghel, Ion M., *Drept diplomatic și consular*, LUMINA LEX, București, 1996, 480 p.
2. Arhiliuc Victoria, *Diplomația preventivă și securitatea colectivă a statelor*, Chișinău, Tipografia Reclama, 1999.
3. Arhiliuc Victoria, *Diplomația preventivă și dreptul internațional*, Chișinău, Centrul Ed.-Poligr. al USM, 2004.
4. Boliteneanu Alexandru, *Drept internațional contemporan*, București, 1995.
5. Bonciog Aurel, *Drept diplomatic*, București, Editura Paideia, 1997.
6. Bonciog Aurel, *Drept diplomatic*, București, Editura Fundației România de Măine, 2000.
7. Bonciog Aurel, *Drept consular*, Ediția a II-a, Editura Fundației România de Măine, 1998.
8. Bonciog Aurel, *Drept consular*, București, Editura Fundației România de Măine, 2000.
9. Alexandru Burian, *Introducere în practica diplomatică și procedura internațională*. (Manual: pentru facultățile de drept și de relații internaționale a universităților)- Chișinău, Editura „Cartier”, 2000, - 296 p. (ISBN-9975-79-044-5).
10. Alexandru Burian, *Drept diplomatic și consular* (Monografie) - Chișinău, Editura „ARC”, 2001, - 212 p. (ISBN 9975-61-188-5).
11. Alexandru Burian, *Drept diplomatic și consular. Ediția a II-a, revăzută și adăugită* (Monografie) - Chișinău, „Cuant”, F. E.-P. „Combinatul Poligrafic”, 2003, - 332 p. (ISBN 9975-901-43-3).
12. Alexandru Burian, *Geopolitica lumii contemporane* (Manual: pentru facultățile de drept și de relații internaționale a universităților) - Chișinău, F. E.-P. „Tipografia Centrală”, 2003, - 456 p. (ISBN 9975-78-251-5).

13. Alexandru Burian, *Regimul de drept al activității diplomatice* (Monografie) - Chișinău, F. E.-P. „Tipografia Centrală”, 2004, - 344 p. (ISBN 9975-78-284-1).

14. Alexandru Burian, *Regimul de drept al activității diplomatice* (Monografie) - Ed. a 2-a. – Chișinău: CEP USM, 2005 - 234 p. (ISBN 9975-9906-1-6).

15. Александр Буриан, *Правовой режим дипломатической деятельности* (Монография) - Изд. 2-ое - Кишинев: CEP USM, 2005 - 256 p. (ISBN 9975-9909-2-4).

16. Alexandru Burian, Oleg Balan, *Drept internațional public, Vol II* - Chișinău, F.E.P. „Tipografia Centrală”, 2003. -388 p. (ISBN 9975-78-276-0).

17. Alexandru Burian, *Drept diplomatic* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, - 608 p., pag. 263-326. (ISBN 9975-70-592-8).

18. Alexandru Burian, *Drept consular* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, - 608 p., pag. 327-354. (ISBN 9975-70-592-8).

19. Alexandru Burian, *Drept internațional al mediului* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, - 608 p., pag. 389-432. (ISBN 9975-70-592-8).

20. Alexandru Burian, *Drept internațional aerian* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, - 608 p., pag. 375-388. (ISBN 9975-70-592-8).

21. Alexandru Burian, *Drept internațional cosmic (spațial)* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, -608 p., pag. 355-374. (ISBN 9975-70-592-8).

22. Alexandru Burian, *Soluționarea pașnică a diferendelor internaționale* // în: Alexandru Burian, Oleg Balan, Eduard Sebenco, *Drept internațional public, Ediția a II-a* - Chișinău, CEP USM, 2005, - 608 p., pag. 595-606. (ISBN 9975-70-592-8).

23. Alexandru Burian, Mihail Vornicov, *Protecția consulară a persoanelor fizice și a persoanelor juridice în străinătate* (Monografie). - Chișinău, Centrul Ed.-Poligr. al USM, 2004, - 216 p. (ISBN 9975-70-463-8).
24. Alexandru Burian, Jana Maftai, *Regimul de drept al activității consulare* (Monografie) - Chișinău, Centrul Ed.-Poligr. al USM, 2004, - 168 p. (ISBN 9975-70-464-6).
25. Alexandru Burian, *Republica Moldova în contextul geopolitic contemporan: curriculumul disciplinei (pentru învățământul prin masterat la specialitățile 1001.04 drept internațional și 0851 relații internaționale)* - Chișinău, CEP USM, 2007. - 16 p.
26. Alexandru Burian, *Analiza politicii externe: curriculumul disciplinei (pentru învățământul prin masterat la specialitățile 1001.04 drept internațional și 0851 relații internaționale)* - Chișinău, CEP USM, 2007. - 16 p.
27. Alexandru Burian, *Relațiile internaționale, politica externă și diplomația* (Ediția a 3-a, revăzută și adăugită). - Chișinău., CEP USM, 2007. - 448 p. (ISBN 978-9975-70-193-8).
28. Alexandru Burian, *Introducere în teoria relațiilor internaționale* (Ediția a 3-a, revăzută și adăugită). - Chișinău., CEP USM, 2007. - 352 p. (ISBN 978-9975-70-734-3).
29. Alexandru Burian, *Introducere în practica diplomatică și procedura internațională. (Ed. a 2-a, rev. și adăug.)* - Chișinău., CEP USM, 2008. - 464 p. (ISBN 978-9975-70-709-1).
30. Alexandru Burian, *Geopolitica lumii contemporane: curs de lecții. (Ed. a 3-a, rev. și adăug.)*. - Chișinău., CEP USM, 2008. - 416 p. (ISBN 978-9975-70-733-6).
31. Alexandru Burian, *Teoria relațiilor internaționale* (Ediția a 3-a, revăzută și adăugită). - Chișinău., CEP USM, 2008. - 624 p. (ISBN 978-9975-70-760-2).
32. Alexandru Burian, *Subiectele relațiilor internaționale contemporane* // „Administrarea Publică”, 2000, nr.1, pag. 111-128.
33. Alexandru Burian, *Sistemul relațiilor internaționale contemporane* // „Administrarea Publică”, 2000, nr. 3-4, pag. 149-164.
34. Alexandru Burian, *Doctrine și teorii internaționale* // „Administrarea Publică”, 2001, nr. 1, pag. 117-126.

35. Alexandru Burian, *Teoria relațiilor internaționale în sistemul științelor politice* // „Administrarea Publică”, 2001, nr. 2, pag. 119-134.
36. Alexandru Burian, *Reglementarea juridică a relațiilor diplomatice* // „Administrarea Publică”, 2001, nr. 3, pag. 91-104.
37. Alexandru Burian, *Diplomația prin organizații internaționale* // „Revista de Filosofie și Drept”, 2001, nr. 3, pag. 20-24. (ISSN 0236-3062).
38. Alexandru Burian, *Diplomația prin conferințe internaționale* // „Revista Națională de Drept”, 2001, nr. 12, pag. 45-48. (ISSN 1811-0770).
39. Alexandru Burian, *Privilegiile și imunitățile diplomatice* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 1, pag. 34-37. (ISSN 1811-0770).
40. Alexandru Burian, *Reglementarea juridică a relațiilor consulare* // „Administrarea publică”, 2002, nr. 1, pag. 116-124.
41. Alexandru Burian, *Cerințele de bază ale protocolului și ceremonialului diplomatic* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 2, pag. 25-33. (ISSN 1811-0770).
42. Alexandru Burian, *Privilegiile și imunitățile consulare* // „Administrarea publică”, 2002, nr. 2, pag. 94-101.
43. Alexandru Burian, *Regimul de drept al spațiului cosmic (I)* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 3, p. 30-37. (ISSN 1811-0770).
44. Alexandru Burian, *Diplomația ad-hoc: noțiune, surse, categorii* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 4, pag. 25-27. (ISSN 1811-0770).
45. Alexandru Burian, *Regimul de drept al relațiilor consulare* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 5, pag. 53-57. (ISSN 1811-0770).
46. Alexandru Burian, *Regimul de drept al spațiului cosmic și reglementarea activităților spațiale* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 6, p.41-47. (ISSN 1811-0770).
47. Alexandru Burian, *Acțiunea în spațiu și timp a privilegiilor și imunităților consulare* // „Revista Națională de Drept”, 2002, nr. 7, pag. 29-34. (ISSN 1811-0770).
48. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind noțiunea de diplomație parlamentară* // „Administrarea publică”, 2003, nr. 3, pag.22-25.
49. Alexandru Burian, *Principiul egalității suverane în sistemul relațiilor internaționale* // „Legea și Viața”, 2004, nr. 4, pag. 4-7. (ISSN 1810-309X).

50. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind politica externă în contextul evoluției sistemului internațional* // „Legea și Viața”, 2004, nr. 12, pag. 4-6. (ISSN 1810-309X)

51. Alexandru Burian, *Schimbările geopolitice din lumea contemporană și problemele statalității moldovenești în contextul proceselor de integrare europeană* // „Revista Națională de Drept”, 2004, nr. 11, p. (ISSN 1811-0770).

52. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind procesele de globalizare și evoluția sistemului internațional* // „Revista Națională de Drept”, 2004, nr. 12, p.2-4. (ISSN 1811-0770).

53. Alexandru Burian, *Diplomația preventivă și minoritățile naționale* // „Statul de drept și problemele minorităților naționale: materiale ale Conferinței teoretico-științifice internaționale, (11-12 ianuarie 2002, mun. Bălți)”, col.red.: Gheorghe Costachi... (red-șt.), Chișinău, Editura „Universul”, 2002, - 268 p., pag. 113-116. (ISBN 9975-9631-3-7).

54. Alexandru Burian, *Noțiunea de diplomație parlamentară* // „Anuar științific” / Academia de Relații Internaționale și Studii Diplomatice. – Chișinău, Centrul ed.-poligr. al USM. – 2002. Vol. 1. – 267 p., pag. 3-7. (ISBN 9975-70-229-5).

55. Alexandru Burian, *Diplomația parlamentară în contextul extinderii NATO spre Est* // „Politica externă a Republicii Moldova în contextul extinderii NATO spre Est”, Conferință teoretico-științifică internațională, Chișinău, 10-11 decembrie 2002 / col. Red.: Valentin Beniuc, preș. – Chișinău, CEP USM, 2004, - 77 p.; p. 76-77. (ISBN 9975-70-381-X).

56. Alexandru Burian, *Schimbările geopolitice în lumea contemporană și problemele asigurării drepturilor și libertăților omului* // „Locul și rolul administrației publice în asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului”, Materiale ale conferinței științifice internaționale, Chișinău, 11 dec. 2003 / col. Red.: Mihail Platon, Chișinău, Academia de Administrare Publică, 2004, - 336 p.; p. 262-272. (ISBN 9975-9688-5-6).

57. Alexandru Burian, *Schimbările geopolitice din lumea contemporană și problemele statalității moldovenești în contextul proceselor de integrare europeană* // „Probleme actuale ale teoriei și practicii administrației publice prin prisma cercetărilor colaboratorilor Academiei”, Conf. teoretico-practică (2004; Chișinău). Probleme actuale ale teoriei și practicii administrației publice prin prisma cercetărilor colaboratorilor

Academiei: Materiale ale conf. Teoretico-practice, 20 mai, 2004, Chișinău. – Ch., AAP, 2004. -420 p., p. 36-45. (ISBN 9975-9688-8-0).

58. Alexandru Burian, *Caracteristicile serviciului diplomatic al Republicii Moldova* // „Legea și Viața”, 2005, nr. 8, p. 4-7. (ISSN 1810-309X).

59. Alexandru Burian, *Reglementări internaționale privind soluționarea pașnică a diferendelor internaționale* // „Legea și Viața”, nr. 4, 2006, p. 4-10. (ISSN 1810-309X).

60. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind soluționarea pașnică a diferendelor internaționale* // „Probleme actuale ale științelor socio-umane în condițiile integrării europene”, conf. teoretico-șt. inter. (2006, Chișinău). Актуальные проблемы общественно-гуманитарных наук в условиях европейской интеграции: Materiale ale con. teoretico-șt. inter. 28 ianuarie 2006 – red.șt. Gh.Duca, Gh.Costachi. – Ch.: F.E.-P.”Tipogr.Centrală”, 2006. -1056 p., p. 83-90. (ISBN 978-9975-78-017-9).

61. Alexandru Burian, *Republica Moldova în contextul geopolitic contemporan* // „15 ani de independență a Republicii Moldova”, conf. șt. int. (2006; Chișinău). 15 ani de independență a Republicii Moldova: Materialele conf. șt. int., 22 aug. 2006, Chișinău / col. de red.: Gheorghe Duca, ... – Ch.: Tipogr. A.Ș.M., 2006, p. 80-88. (ISBN 978-9975-62-080-2).

62. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind procesele de globalizare și evoluția sistemului internațional* // „Revista Națională de Drept”, 2004, nr. 12, p.2-4.

63. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind politica externă în contextul evoluției sistemului internațional* // „Legea și Viața”, 2004, nr. 12, pag. 4-6.

64. Alexandru Burian, *Perspectivile geopolitice ale statalității moldovenești* // “Res Publica”, 01.01.1999.

65. Alexandru Burian, *La Paris prin Orenburg și Asgabat. Perspective geopolitice și geoeconomice ale Republicii Moldova* // “Plai Natal”, 15.02.2000.

66. Alexandru Burian, *Subiectele relațiilor internaționale contemporane* // “Administrarea Publică”, nr.1, 2000, p. 111-128.

67. Alexandru Burian, *Sistemul relațiilor internaționale contemporane*// “Administrarea Publică”, nr.3-4, 2000.

68. Alexandru Burian, *Doctrine și teorii internaționale* // „*Administrarea Publică*”, nr.1, 2001.
69. Alexandru Burian, *Teoria relațiilor internaționale în sistemul științelor politice* // „*Administrarea Publică*”, nr. 2, 2001.
70. Alexandru Burian, *Diplomația preventivă și minoritățile naționale*//„Statul de drept și problemele minorităților naționale: materiale ale Conferinței teoretico-științifice internaționale, (11-12 ianuarie 2002, mun. Bălți)"/col.red.: Gheorghe Costachi, Chișinău, „Universul”, 2002.
71. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind politica externă în contextul evoluției sistemului internațional* // „*Legea și Viața*”, 2004, nr. 12, pag. 4-6.
72. Alexandru Burian, *Unele aspecte privind procesele de globalizare și evoluția sistemului internațional* // „*Revista Națională de Drept*”, 2004, nr. 12, p. 2-4.
73. Alexandru Burian, *Schimbările geopolitice din lumea contemporană și problemele statalității moldovenești în contextul proceselor de integrare europeană* // „*Revista Națională de Drept*”, 2005, nr. 1, p. 6-10.
74. Alexandru Burian, *Reglementări internaționale privind soluționarea pașnică a diferendelor internaționale* // „*Legea și Viața*”, nr. 4, 2006, p. 4-10.
75. Alexandru Burian, *Republica Moldova în contextul geopolitic contemporan* // „*Revista Moldovenească de Drept Internațional și Relații Internaționale*”, nr. 1-2, 2006, p. 48-51.
76. Cucuș Diana, *Conceptul și mijloacele protecției diplomatice a naționalilor în dreptul internațional*, *Legea și viața*, nr. 9, 2004, p. 45-47.
77. Diaconu Ion, *Drept internațional public*, București, 1995.
78. *Drept Internațional public*, Ed. a 3-a (rev. și adăug.), red.-coord.: Alexandru Burian. — Chișinău, 2009.
79. Duculescu Victor, *Diplomația secretă*, București, Editura Casa Europeană, București, 1992.
80. Feltham R.G., *Introducere în dreptul și practica diplomației*, București, Editura ALL, 1996.
81. Geamănu Grigore, *Dreptul internațional public*, București, 1965.
82. Grigoraș N., *Din istoria diplomației moldovenești*, Iași, 1948.
83. Iancu Gheorghe, *Dreptul la azil*, București, Editura Lumina Lex, 2002.

84. Mazilu, Dumitru, *Diplomație. Drept diplomatic și consular*, LUMINA LEX, Bucuresti, 2003.
85. Niciu Marțian I., *Drept internațional public*, în 2 volume, Iași, 1995-1996.
86. Popescu Dumitra, Năstase Adrian, Coman Florian, *Drept internațional public*, București, 1994.
87. Popescu Dumitra, Năstase Adrian, *Dreptul internațional public*, București, 1997.
88. Popescu Dumitra, *Dreptul internațional public*, București, editura universității Titu Maiorescu, 2004.
89. Андреев С., *Дипломатические привилегии и иммунитеты*, Международная жизнь, № 6, 1986.
90. Блищенко И.П., *Дипломатическое право*, Издание 2-у, Москва, Издательство Международные отношения, Москва, Высшая школа, 1990.
91. Блищенко И.П., Дурденевский В.Н., *Дипломатическое и консульское право*, Москва, Издательство Международные отношения, 1962.
92. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г., *Основы консульской службы*, Москва, Издательство Международные отношения, 1986.
93. Бобылев Г.В., «*Консульское право*», МГИМО, 2003.
94. Борунтов А.Ф., *Дипломатический протокол в России и дипломатический*, Москва, 1993.
95. Борунтов А.Ф., *Дипломатический протокол в России*, Москва, 2001.
96. Буга Н.И., *Консульская практика переходного периода (из опыта СССР, РФ и РМ)*, Кишинэу, 2000.
97. Александр Буриан, *Введение в дипломатическую практику*. (Учебник для юридических факультетов университетов, перевод с румынского)- Кишинев, Издательство „ARC”, 2001, -388 с. (ISBN 9975-61-194-X).
98. Александр Буриан, *Теория международных отношений*. Курс лекций в 2-х т., Том 1. «Введение в теорию международных отношений» - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ , 2003, - 208 с. (ISBN 9975-9688-3-X).

99. Александр Буриан, *Теория международных отношений*, Курс лекций в 2-х т., Том 2. «Внешняя политика и международные отношения» - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2003, -192 с. (ISBN 9975-9688-4-8).

100. Александр Буриан, *Международное космическое право* (Учебник для юридических вузов)- Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 288 р. (ISBN 9975-70-364-X).

101. Александр Буриан, *Теория международных отношений*, Курс лекций в 2-х т., Издание 2-е, дополн. и переработанное. Том 1. «*Введение в теорию международных отношений*» - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 264 с. (ISBN 9975-70-366-6).

102. Александр Буриан, *Теория международных отношений*, Курс лекций в 2-х т., Издание 2-е, дополн. и переработанное. Том 2. «*Внешняя политика и международные отношения*» - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 272 с. (ISBN 9975-70-365-8).

103. Александр Буриан, *Правовой режим дипломатической деятельности* (Монография) - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 288 с. (ISBN 9975-78-283-3).

104. Александр Буриан, *Международные отношения, внешняя политика и дипломатия* (Курс лекций) - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 264 с. (ISBN 9975-70-455-7).

105. Александр Буриан, *Введение в теорию международных отношений* (Курс лекций) - Кишинев, Издат. Центр Молд. ГУ, 2004, - 276 с. (ISBN 9975-70-462-X).

106. Александр Буриан, *Международные отношения, внешняя политика и дипломатия* (Курс лекций)- Изд. 2-ое, перераб. и доп. - Кишинев: CEP USM, 2005. – 288 с. (ISBN 9975-70-524-4).

107. Александр Буриан, *Введение в теорию международных отношений* (Курс лекций) - Изд. 2-ое, перераб. и доп. - Кишинев: CEP USM, 2005. – 288 р. (ISBN 9975-70-593-6).

108. Александр Буриан, *Введение в теорию международных отношений* (Изд. 3-е, дополн. и переработанное.) - Chişinău., CEP USM, 2008. - 288 р. (ISBN 978-9975-70-756-5).

109. Александр Буриан, *Международные отношения, внешняя политика и дипломатия* (Курс лекций). Изд. 3-е, перераб. и доп. - Chişinău., CEP USM, 2008. - 288 с. (ISBN 978-9975-70-755-8).
110. Александр Буриан, *Теория международных отношений*. Курс лекций., Издание 3-е, дополн. и переработанное. - Chişinău., CEP USM, 2008. - 544 p. (ISBN 978-9975-70-754-1).
111. Александр Буриан, *Введение в дипломатическую практику* Издание 2-е, дополн. и переработанное. - Chişinău., CEP USM, 2008. - 416 p. (ISBN 978-9975-70-735-0).
112. Александр Буриан, *Дипломатическое и консульское право*. Издание 2-е, дополн. и переработанное. - Chişinău., CEP USM, 2008. - 624 p. (ISBN 978-9975-70-770-1).
113. Александр Бурьян, *Программа „звездных войн”. Противоправность СОВ и толкование Договора по ПРО Соединенными Штатами Америки* // „Коммунист Таджикистана”, 1987, № 11, стр. 73-76.
114. Александр Буриан, *Правовой режим дипломатических представительств* // «Закон и жизнь», 2002, № 1, стр. 8-12. (ISSN 1810-3081).
115. Александр Буриан, *Правовой режим консульских учреждений* // «Закон и жизнь», 2002, № 3, стр. 4-10. (ISSN 1810-3081).
116. Александр Буриан, *Дипломатические и консульские привилегии и иммунитеты* // «Закон и жизнь», 2002, № 4, стр. 18-23. (ISSN 1810-3081).
117. Александр Буриан, *Международные конференции и дипломатия ad hoc* // «Закон и жизнь», 2002, № 5, стр. 11-16. (ISSN 1810-3081).
118. Александр Буриан, *Международные организации и дипломатическая деятельность* // «Закон и жизнь», 2002, № 6, стр. 37-42. (ISSN 1810-3081).
119. Александр Буриан, *Основные требования дипломатического протокола и церемониала* // «Закон и жизнь», 2002, № 7, стр. 30-40. (ISSN 1810-3081).
120. Александр Буриан, *Особенности дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях*//«Закон и жизнь», 2002, № 12, стр. 4-8. (ISSN 1810-3081).

121. Александр Буриан, *Международные конференции и дипломатия ad hoc: понятия, структура, правовой режим* // «Белорусский журнал международного права и международных отношений», 2002, № 2, стр. 13-17.
122. Александр Буриан, *Дипломатическая служба Республики Молдова* // «Московский журнал международного права», № 4, 2003 г., стр. 140-158 (ISSN 0869-0049).
123. Александр Буриан, *Процесс принятия решений в современной внешней политике Молдовы* // «Закон и жизнь», 2004, № 12, стр. 4-7. (ISSN 1810-3081).
124. Александр Буриан, *Правовое регулирование многосторонней дипломатии и новые формы дипломатической деятельности* // «Закон и Жизнь», № 5, 2006 г., с. 7-14. (ISSN 1810-3081).
125. Александр Буриан, *Геополитические ориентиры молдавской государственности* // «Историческое пространство (проблемы истории стран СНГ)», № 1, 2006 г.
126. Александр Буриан, *Внешняя политика Республики Молдова: реальности и перспективы* // "Республика", июнь 1993 г.
127. Александр Буриан, *Геополитические перспективы молдавской государственности* // "Res Publica", 01.01.1999.
128. Александр Буриан, *Кто мы, где мы, и с кем? Геополитические перспективы развития Республики Молдова* // "Независимая Молдова", 05.02.1999.
129. Александр Буриан, *Молдавская государственность: президентская или парламентская республика?* // "Независимая Молдова", 12.02.1999.
130. Александр Буриан, *Молдавская экономика: Восток или Запад? Внешнеэкономические перспективы Республики Молдова* // "Независимая Молдова", 26.03.1999.
131. Александр Буриан, *Концепции внешней политики у нас нет* // "Кишиневские новости", 27.08.1999.
132. Александр Буриан, *Нужна ли Молдове своя «кузница» по подготовке дипломатов?* // «Кишиневские новости», 31.08.2001.
133. Александр Буриан, *Геополитические ориентиры молдавско-российских дипломатических отношений* // „Молдова – Россия: 10 лет дипломатических отношений (достижения, проблемы, перспективы):

Материалы международной конференции. Кишинев, 28-29 марта 2002 г.”, Кишинев, *ARISDIP*, 2002.

134. Александр Буриан, *Международно-правовые аспекты регулирования глобального информационного обмена* // «Информационные технологии - 2002» (ВИТ+): Материалы научно-теоретической международной конференции (Кишинев, 11.04.2002 г.), Кишинев, 2002.

135. Александр Буриан, *Процесс принятия решений в современной внешней политике Молдовы* // «Закон и жизнь», 2004, № 12, стр. 4-7.

136. Александр Буриан, *Роль «элит» и «групп давления» в формировании внешней политики* // «Закон и жизнь», 2005, № 1, стр. 4-6.

137. Александр Буриан, *Правовое регулирование многосторонней дипломатии и новые формы дипломатической деятельности* // «Закон и Жизнь», № 5, 2006 г., 7-14.

138. *Действующее международное право*, В 3-х томах. Составители Ю.М.Колосов и Э.С.Кривчикова, Москва, Издательство Московского независимого института международного права, 1996-1997.

139. *«Дипломатическая служба»*, под ред. А.В. Торкунова, Москва, РОССПЭН, 2002.

140. *«Дипломатический протокол в России»*, Москва, 2001.

141. *История дипломатии*, В 3-х т. /Под ред. В.П.Потемкина, Москва-Ленинград, ОГИЗ, 1941-1945.

142. *История дипломатии*, Издание второе. В 5 т. /Под ред. А.А.Громыко, Москва, «Политиздат», 1959-1979.

143. *«Конституционно правовой механизм внешней политики»*, МГИМО, РОССПЭН, Москва, 2004.

144. Кузьмин Э. Л., *«Дипломатическое и деловое общение: правила игры»*, Норма, Москва, 2005.

145. Матвеев В.М., *Дипломатическая служба США*, Москва, «Международные отношения», 1987.

146. Матвеев В.М., *Британская дипломатическая служба*, Москва, «Международные отношения», 1984.

147. Петренко Н.И., *Основы консульского права*, Москва, Издательство УДН, 1986.

148. Сандровский К.К., *Дипломатическое право*, Киев, Вища школа, 1981.
149. Сатоу Э., *Руководство по дипломатической практике*, Издательство Института Международных Отношений, Москва, 1961.
150. Зорин В., *Основы дипломатической службы*, Москва, «Международные отношения», 1977.
151. Федоров Л., *Дипломат и консул*, Москва, 1965.
152. Фельтхэм Ральф Джордж, *Настольная книга дипломата*. Перевод с английского, Издательство «Новое знание», Минск, 2000.

Codificări internaționale:

1. Convenția de la Havana cu privire la funcționarii diplomați, 20 februarie 1928;
2. Carta O.N.U., 26 iunie 1945;
3. Convenția asupra privilegiilor și imunităților O.N.U., 13 februarie 1946;
4. Acordul de sediu dintre O.N.U. și Elveția, 1946;
5. Acordul de sediu dintre O.N.U. și S.U.A., 26 iunie 1947;
6. Rezoluția Adunării Generale a O.N.U. nr. 257(III), 3 decembrie 1948;
7. Acord general asupra privilegiilor și imunităților Consiliului Europei, 2 septembrie 1949;
8. Regulile de procedură pentru convocarea conferințelor internaționale adoptate de către Adunarea generală a O.N.U., 3 decembrie 1949;
9. Protocolul adițional la Acordul general asupra privilegiilor și imunităților Consiliului Europei, 10 septembrie 1952;
10. Rezoluția Adunării Generale a O.N.U. nr.1239(VIII), 5 decembrie 1958;
11. Convenția cu privire la relațiile diplomatice, Viena, 18 aprilie 1961;
12. Convenția privind suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine (Convenția „Apostilă”), Haga, 5 octombrie 1961;
13. Convenția cu privire la relațiile consulare, Viena, 24 aprilie 1963;

14. Convenția cu privire la privilegiile și imunitățile Comisiei Dunării, 13 februarie 1963;
15. Convenția cu privire la misiunile speciale, 8 decembrie 1969;
16. Convenția cu privire la prevenirea și pedepsirea crimelor săvârșite împotriva persoanelor care se bucură de protecție internațională, inclusiv împotriva agenților diplomatici, New York, 1973;
17. Convenția privind reprezentarea statelor pe lângă organizațiile internaționale cu caracter universal, 14 martie 1975.

Legislația națională:

1. Constituția Republicii Moldova, 29 iulie 1994, Monitorul Oficial nr. 1 din 12.08.94;
2. Legea cu privire la serviciul diplomatic, nr. 761-XV, 27 decembrie 2001, M.O. nr.20/80 din 02.02.2002;
3. Legea cu privire la statutul misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în alte state, nr.1133-XII, din 04.08.92;
4. Legea cu privire la statutul misiunilor diplomatice ale statelor străine în Republica Moldova, nr.1134-XII din 04.08.92, M.O. nr.8/195 din 30.08.92, modificată prin legea din 24.02.95;
5. Hotărârea Guvernului R.M. cu privire la aprobarea Statutului consular, nr. 368 din 28.03.2002, M.O. nr.50-52/484 din 11.04.2002;
6. Hotărârea Guvernului R.M. cu privire la mijloacele bănești percepute pentru prestarea serviciilor consulare, nr. 603 din 28.08.95, M.O. nr. 59-60/484 din 26.10.95.

Copyright ©Cristina BURIAN, 2013.

Cristina BURIAN

**Drept diplomatic și consular
(Materiale didactice)**

(Studii universitare, ciclul I)

Bun de tipar 31.10.2013. Formatul 84x108 ^{1/32}

Coli de tipar 8,79. Coli editoriale 8,80.

Tipar *Digital*. Hirtie ofset. Garnitura *Times New Roman*

Comanda _____. Tirajul 100 ex.

Centrul Editorial-Poligrafic al USM