



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CUPRINS:

- I. Introducere
- II. Istoria Serviciului Vamal
- III. Simbolurile Serviciului Vamal
- IV. Modul de organizare și funcționare a Serviciului Vamal
- V. Funcțiile de bază ale Serviciului Vamal
- VI. Programul de lucru al Serviciului Vamal
- VII. Jurământul colaboratorului vamal
- VIII. Dezvoltarea profesională a colaboratorului vamal
- IX. Drepturile și obligațiile colaboratorului vamal
- X. Legitimația de serviciu și permisul de trecere prin turnichet
- XI. Ținuta vestimentară a colaboratorului vamal
- XII. Conduita colaboratorului vamal
- XIII. Procedurile de evaluare a performanțelor, promovare, motivare nonfinanciară
- XIV. Răspunderea disciplinară
- XV. Asigurarea medicală și prestațiile de asigurări sociale
- XVI. Dispoziții finale

Serviciul Vamal
al Republicii Moldova



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I INTRODUCERE

Bine ai venit în echipa noastră!

Prezentul document, Ghidul noului angajat este elaborat în concordanță cu prevederile Legii serviciului în organele vamale, Nr. 1150-XIV din 20 iulie 2000 și Legii Nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, întru executarea prevederilor pct. 9 al Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 (anexa nr.2).

Ghidul noului angajat are menirea de a sprijini o mai bună inserție a colaboratorilor vamali debutanți, astfel încât aceștia să devină productivi într-un termen cât mai scurt, adăugând un plus de valoare întregului sistem vamal.

O inițiere eficientă se poate obține atunci când atât managerul, cât și colectivul, creează o atmosferă în care noul angajat se va simți încurajat ca să solicite îndrumare și sfaturi.

Inițierea funcționarului debutant la locul de muncă este un proces ce urmărește inevitabil integrarea cât mai rapidă a acestuia în noul colectiv. Totodată presupune familiarizarea cu aspectele de bază: cultura organizațională, misiunea, valorile, obiectivele instituției, care este programul de lucru, unde sunt afișate informațiile utile, care sunt uzanțele în privința concediilor medicale sau a celor de odihnă, regulile de securitate în muncă, care este conduita agreată și aspectele privitoare la disciplina la locul de muncă, etc.

Un vechi proverb spune că „prima impresie contează” și acest fapt este valabil pentru prima zi de lucru, care necesită o atenție aparte.

Dintre elementele care necesită asigurarea noului angajat cu o impresie favorabilă vizavi de Serviciul Vamal, subdiviziunile acestuia, și personalului existent, enumerăm:

Beneficiile inițierii funcționarilor debutanți:

Eforturile și timpul dedicat inițierii colaboratorilor vamali debutanți au mai multe beneficii:

- ✓ îl face pe noul angajat să se simtă confortabil și binevenit, reprezentând începutul procesului de integrare în cadrul colectivului care va activa;
- ✓ reduce riscul de a părăsi organizația în primele săptămâni de lucru;
- ✓ permite clarificarea așteptărilor reciproce cu privire la locul și condițiile de muncă;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ fortifică stabilirea unei bune comunicări dintre noul angajat și conducătorul nemijlocit;

De menționat, că aceste beneficii sunt potrivite pentru oricare nou angajat, indiferent de nivelul subdiviziunii în care este încadrat. Procesul fiind unul diferit în funcție de nivelul ierarhic și experiența profesională a persoanei în cauză.

Planificarea inițierii funcționarilor debutanți:

Pentru a fi un proces eficient, este important ca managerul subdiviziunii să stabilească ce și când trebuie să cunoască noul angajat.

Ceea ce trebuie să cunoască noul angajat poate fi structurat în următoarele categorii:

- ✓ cunoștințele despre sarcinile care îi revin și cum le poate îndeplini (contractul de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară);
- ✓ aspectele tehnice cum ar fi deschiderea adresei de e-mail, accesul la sistemul intranet.
- ✓ informații de interes personal: unde se servește masa, unde se ridică salariul, etc.;

Unele din aceste cunoștințe sunt necesare din prima zi de lucru, deoarece fără ele noul angajat nu va putea funcționa eficient. Alte cunoștințe pot fi dobândite și într-un alt moment, ulterior primei zile de lucru. Pe măsură ce noul angajat se integrează în colectiv și își dezvoltă propriile aptitudini, îi pot fi aduse la cunoștință și alte categorii de informații. Datorită faptului că oamenii au capacități limitate de a absorbi noi informații, este recomandat ca acestea să fie transmise gradual.

CAPITOLUL II

ISTORIA SERVICIULUI VAMAL

După ce Republica Moldova a devenit Stat Suveran, relațiile economice internaționale și cooperarea interstatală, reglementarea cărora depindea anterior de conducerea centrală a Uniunii Sovietice, deveniseră responsabilitatea exclusivă a statului nostru. Conceptul de frontieră trebuia reformulat din perspectiva liberei circulații a persoanelor și capitalului. Din acest motiv, vama a devenit una din temele principale pe agenda politicianilor moldoveni. Pe 26 iulie 1990 (la o lună de la Declarația de suveranitate a Republicii Moldova), Sovietul Suprem al RSS Moldovenești a aprobat legea ce conținea principiile de reglementare a activității economice și comerciale externe. Aspectele centrale fixate, în premieră, în această lege țineau de protejarea producătorului autohton, licența de export și modalitatea acordării acesteia.



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

Primul acord interstatal în domeniul relațiilor vamale a fost semnat în august 1991. Documentul, semnat în contextul schimbărilor profunde în viața economică a celor două state și a situației geopolitice din zonă, viza aspectele relațiilor și colaborării economice și ale schimburilor comerciale cu România, stimulând extinderea cooperării, investițiile reciproce de capital și alte forme de colaborare internațională. A fost constituită și o comisie interguvernamentală, cu atribuții în domeniul colaborării economice, comerciale și tehnico-științifice.

La 3 septembrie 1991, a fost semnat decretul prezidențial nr. 189 “Cu privire la subordonarea instituțiilor vamale situate pe teritoriul Republicii Moldova”. În conformitate cu acesta, toate structurile vamale de pe teritoriul actual al țării urmau să treacă sub jurisdicția Republicii Moldova. Pentru realizarea prevederilor lui, executivul de la Chișinău a inițiat tratative cu conducerea vamală sovietică pentru începerea inventarierii proprietăților de la punctele vamale din teritoriu, negociind modalitățile și termenele de transmitere a bunurilor mobile și imobile în custodia Departamentului de stat pentru controlul vamal al Republicii Moldova.

Decretul, emis în baza articolului 113 din Constituția existentă la acel moment, stabilea și subordonarea ierarhică a instituțiilor vamale. Până la adoptarea unei alte legi vamale, instituția vamală urma să respecte legislația sovietică în domeniu, în măsura în care aceasta nu contravenea intereselor statale ale țării noastre.

Structura vamală urma să fie subordonată conducerii locale, și începând cu anul 1991, data de 4 septembrie a fost declarată Ziua lucrătorului Vamal.

Au fost adoptate un șir de legi și hotărâri ce vizau viața social-economică a teritoriului dintre Prut și Nistru. La 11 februarie 1991, prin hotărârea nr.70 a Guvernului, a fost instituit Departamentul de stat pentru control vamal al RSSM. În conformitate cu legea care reglementa activitatea economică externă, Guvernul Republicii Moldova a emis hotărârea “Cu privire la formarea Departamentului de stat pentru controlul vamal al RSS Moldova”, prin care a fost pusă baza organului vamal național. Principalele direcții ale activității acestuia urmau să fie asigurarea controlului vamal asupra importului și exportului, mijloacelor de transport, altor obiecte personale și acumularea taxelor vamale la bugetul statului. În competența căruia intra și organizarea și crearea vamei și a punctelor de trecere a frontierei de stat, precum și stabilirea controlului provizoriu.

În ianuarie 1992, Parlamentul Republicii Moldova a adoptat o lege cu privire la bazele activității externe, document cu o semnificație deosebită pentru instituția vamală.

Această lege a reprezentat, practic, temelia noii colaborări comerciale între Republica Moldova și alte state, îndeosebi cu țările vecine, care urmau să devină



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

partenerii noștri strategici. Au fost semnate, astfel, mai multe acorduri interguvernamentale.

Unul dintre acești parteneri strategici a devenit România. Încă de la începutul stabilirii relațiilor comerciale și vamale, partea română le-a facilitat cu o extremă deschidere. Astfel, în anul 1992, România a scutit de impozite mărfurile importate din Republica Moldova, favorizând, pe această cale, dezvoltarea economiei statului nostru.

Concomitent, au fost adoptate hotărâri ce reglementau unele probleme administrative interne. În martie 1992, a fost emis un ordin prin care șefii de vamă erau obligați ca, din luna aprilie, să asigure emiterea și perfectarea în limba română a documentelor ce țineau de posturile lor. Toate actele oficiale și legislative ce se refereau la activitatea vamală urmau și ele să fie traduse. Au fost confirmate și recunoscute gradele personale a lucrătorilor vamali ce au activat în perioada sovietică.

Un aspect al activității vamale ce urma să fie reglementat era elaborarea modelului uniforme și distincțiilor vamale. La data 12 mai 1992, directorul general al Departamentului vamal a emis un ordin prin care cerea persoanelor responsabile din conducerea vămii, îndeosebi responsabililor de logistică, să asigure, în decurs de două luni, personalul serviciului vamal cu uniforme și să elaboreze semne distinctive noi.

La 29 iulie 1992, prin hotărârea Parlamentului, domnul Gheorghe Hioară a fost confirmat, în funcție primul director general al Departamentului de stat pentru control vamal și în calitate de membru al Executivului Republicii Moldova.

În primăvara lui 1993, a fost definitivată structura completă a Serviciului Vamal, prin instituirea și crearea de vămi și puncte vamale: în raioanele Briceni, Basarabeasca, Ocnîța; orașele: Bălți, Bender, Râbnița; concomitent, au fost repartizate zonele de activitate: Basarabeasca (raioanele Basarabeasca, Ciadâr-Lunga, Comrat), Bender (Bender, Tiraspol, Căușeni, Slobozia, Ștefan-Vodă), Briceni (Briceni, Edineț), Bălți (Bălți, Drochia, Glodeni, Fălești, Florești, Râșcani, Soroca, Telenești), Cahul (Cahul, Cantemir, Leova, Taraclia), Chișinău (Chișinău, Anenii Noi, Călărași, Căinari, Cimișlia, Criuleni, Dubăsari, Grigoriopol, Ialoveni, Orhei, Strășeni), Costești (raionul Costești), Giurgiulești (Vulcănești), Leușeni (Hâncești, Nisporeni), Ocnîța (Ocnîța, Dondușeni), Râbnița (Râbnița, Camenca, Rezina, Șoldănești), Sculeni (punctul de trecere Sculeni), Ungheni (raionul Ungheni).

În martie 1993, Guvernul a înaintat Parlamentului, spre aprobare, primul Cod vamal din istoria instituției vamale naționale, considerat ca act de bază pentru reglementarea organizării și activității instituției vamale. La 9 martie, documentul a fost



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

publicat în Monitorul Oficial. În baza Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova referitor la punerea în aplicare a Codului vamal, executivul de la Chișinău urma să prezinte, spre examinare, propuneri privind punerea legislației și a hotărârilor deja existente în concordanță cu Codul vamal, asigurând concomitent revizuirea și anularea de către ministere, departamente, organele de administrare publică locală a actelor normative ce contraveneau acestui cod. Guvernul urma să stabilească taxele pentru perfectarea actelor vamale, pentru mijloacele de transport, mărfuri și obiecte.

Documentul stabilea principiile de organizare și desfășurare a activității instituției vamale a Republicii Moldova și a fost aprobat pentru a asigura respectarea de către organele vamale, administrația locală, persoanele fizice și juridice a legislației și regulamentelor din domeniul activității vamale.

Frontiera de stat a Republicii Moldova este considerată și frontieră vamală a republicii, teritoriul țării fiind un spațiu vamal unic, ce includea teritorii ce fac parte din zona ei economică, spațiile insulelor artificiale, construcțiilor și fortificațiilor.

CAPITOLUL III

SIMBOLURILE SERVICIULUI VAMAL

Instituția vamală dispune de stemă, emblemă, drapel, pavilion maritim (fluvial), simboluri heraldice și vexilologice proprii.

Stema instituției vamale a Republicii Moldova constituie un câmp albastru pe care este reprezentată o acvilă cruciată de aur, cu cioc și membre roșii, care ține în gheara dreaptă caduceul lui Mercur, iar în cea stângă o secure, ambele de argint; poartă pe piept un scut tăiat, roșu și albastru, pe care este amplasat un cap de bour cu o stea cu opt raze între coarne, flancat jos, în dreapta, de o roză heraldică, iar în stânga de o semilună conturnată, toate de aur; vârful scutului crenelat este de argint.

Emblema instituției vamale reprezintă o acvilă cruciată de aur, cu aripile desfăcute, cu cioc și membre roșii, care ține în gheara dreaptă caduceul lui Mercur, iar în stânga o secure, ambele de argint; poartă pe piept un scut tăiat roșu-albastru, pe care este instalat un cap de bour de aur, cu o stea cu opt raze între coarne, flancat jos în dreapta de o roză heraldică, iar în stânga de o semilună conturnată, toate de aur.

Drapelul Serviciului vamal al Republicii Moldova reprezintă o pânză dreptunghiulară (2:3), albastră, încărcată, în partea de jos, cu un brâu crenelat alb, având deasupra o acvilă cruciată galbenă, cu aripile desfăcute, cu ciocul și membrele roșii, care ține în gheara dreaptă caduceul lui Mercur, iar în cea stângă o secure, ambele de argint și poartă pe piept un scut tăiat, roșu-albastru, încărcat cu un cap de bour de aur, cu o stea



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

între coarne, flancat în partea de jos, în dreapta, de o roză heraldică, iar în stânga de o semilună conturnată, toate de aur.

Pavilionul maritim (fluvial) al Serviciului vamal al Republicii Moldova este reprezentat de o pânză dreptunghiulară (1:2), identică cu drapelul uzual al vămii, având la capăt două cosițe (cu dimensiunea de $\frac{1}{4}$ din lungimea pavilionului).

Simbolurile supreme heraldice și vexilologice ale Serviciului vamal al Republicii Moldova au fost aprobate de Comisia Națională de Heraldică în ședințele din 16 august și, respectiv, 3 septembrie 1996, și au intrat în vigoare prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 554 din 16 iunie 1997, fiind elaborate de către membrii Comisiei Naționale de Heraldică: Vladimir Mischevca, Silviu Andrieș-Tabac, Nicolae Schițco și reprezentantul autorității naționale vamale, Ion Căruntu, viziunea grafică aparținând pictorului Gheorghe Vrabie. Emblema a fost confirmată în Armorialul general al Republicii Moldova la ședința Comisiei Naționale de Heraldică din 24 iulie 2001, în aceeași ședință fiind aprobată și stema Serviciului vamal (inițial a Departamentului vamal al Republicii Moldova).

CAPITOLUL IV MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI VAMAL

Serviciul Vamal al Republicii Moldova este organul administrației publice, subordonat Ministerului Finanțelor care asigură securitatea economică a statului, promovează politica vamală și conduce nemijlocit activitatea vamală în Republica Moldova.

Serviciul Vamal este un organ de drept, cu statut de persoană juridică, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, activează conform principiului de instituție bugetară, finanțată de la buget, dispune de mijloace (fonduri) speciale, precum și de resurse obținute de la activitatea unităților din subordine aflate la autogestiune.

Misiunea Serviciului Vamal constă în promovarea politicii vamale, în vederea asigurării securității economice a statului, prin facilitarea comerțului, securizarea traficului internațional de mărfuri și mijloacelor de transport, asigurarea respectării reglementărilor vamale, perceperea drepturilor de import și export, lupta împotriva fraudelor vamale, dezvoltarea unei administrații profesionale și transparente, care implementează standarde internaționale în vederea simplificării procedurilor de vămuire și protejează societatea aplicând uniform și imparțial legislația vamală. Serviciul Vamal asigură în corespundere cu standardele internaționale securitatea economică a statului,



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

facilitează comerțul în colaborare cu societatea civilă și mediul de afaceri, întru sporirea comerțului extern și crearea unui climat favorabil pentru atragerea investițiilor.

Colaboratorii Serviciului Vamal împărtășesc următoarele valori comune:

- ✓ Profesionalism și eficiență evidențiate prin îndeplinirea calitativă a atribuțiilor organelor vamale și tendința continuă spre perfecționare profesional;
- ✓ Dedicăție maximă orientată spre dezvoltarea sistemului vamal național;
- ✓ Etica și integritatea profesională, reprezentarea cu demnitate în relațiile cu societatea, autoritățile naționale și cele internaționale;
- ✓ Obiectivitate, disciplină, demnitate și responsabilitate;
- ✓ Transparența activităților și deschidere pentru dialog.

Serviciul Vamal are următoarele atribuții de bază:

- ✓ asigură, în limitele competenței sale, securitatea economică a Republicii Moldova;
- ✓ asigură respectarea și executarea legislației vamale;
- ✓ elaborează și întreprinde măsuri de combatere a fraudelor vamale și a altor încălcări a regulilor activității vamale;
- ✓ asigură controlul mărfurilor, mijloacelor de transport și altor bunuri deplasate peste frontiera vamală a Republicii Moldova;
- ✓ administrează statistica vamală;
- ✓ participă la elaborarea proiectelor de acorduri internaționale, acte legislative, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și a altor acte normative ce reglementează activitatea vamală;
- ✓ creează condiții pentru accelerarea traficului de mărfuri și de călători peste frontiera vamală;
- ✓ contribuie la dezvoltarea relațiilor economice externe;
- ✓ colaborează cu organele vamale ale țărilor străine;
- ✓ organizează activitatea de combatere a corupției și protecționismului;
- ✓ instituie zone de control vamal pe tot teritoriul vamal al Republicii Moldova;
- ✓ coordonează activitatea tuturor serviciilor de stat amplasate în zona de control la frontieră;
- ✓ asigură supravegherea activității unităților din subordine;
- ✓ apără interesele legitime ale persoanelor juridice și fizice în domeniul activității vamale;
- ✓ asigură îndeplinirea prevederilor tratatelor internaționale în domeniul vamal la care Republica Moldova este parte;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ administrează patrimoniul organelor vamale;
- ✓ stabilește originea mărfurilor, eliberând actele vamale respective;
- ✓ exercită alte atribuții stabilite de legislație.

CAPITOLUL V

FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI VAMAL

Funcțiile de bază ale Serviciului Vamal constau în asigurarea eficienței operațiunilor vamale, facilitarea comerțului și transportului internațional, reglementarea schimbului de mărfuri pe teritoriul vamal al Republicii Moldova, contribuirea la rezolvarea problemelor politice și comerciale privind protecția pieței interne și stimularea dezvoltării economiei naționale, precum și în realizarea altor obiective stabilite de Guvern.

CAPITOLUL VI

PROGRAMUL DE LUCRU AL SERVICIULUI VAMAL

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus – sâmbătă și duminică.

Programul de muncă al Aparatului Central al Serviciului Vamal:

începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰;
pauza pentru odihnă și masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰
sfârșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰

Programul de muncă în Birourile Vamale este stabilit de Regulamentul de ordin intern al Birourilor Vamale.

În scopul exercitării optime a îndatoririlor funcționale, se recomandă ca angajații Serviciului Vamal să se prezinte la serviciu cu cel puțin 10-15 minute mai înainte, pentru a-și pregăti din timp locul și agenda de lucru (inclusiv documentele în curs de executare), iar la finele zilei de muncă să continue activitatea, dacă este cazul, asupra documentelor care necesită să fie elaborate sau definitivate în regim de urgență.

Se interzice, categoric, în timpul orelor de program, sărbătorirea, în incinta Aparatului Central și subdiviziunile Serviciului vamal, a zilelor de naștere, jubileelor sau petrecerea oricăror altor forme de ceremonii, și în special a consumului de băuturi alcoolice.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toți angajații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă, sau exercită atribuțiile de serviciu la frontieră conform graficului lunar aprobat de șeful Biroului Vamal.

CAPITOLUL VII

JURĂMÎNTUL COLABORATORULUI VAMAL

Conform art.17 din Legea serviciului în organele vamale nr.1150-XIV din 20.07.2000, în termen de pînă la 20 de zile de la data conferirii gradului special inițial, colaboratorul vamal depune următorul jurămînt:

*"Jur să respect cu strictețe Constituția și legile Republicii Moldova,
să apăr suveranitatea și securitatea ei economică,
să execut conștiincios obligațiile de serviciu".*

Modul depunerii jurămîntului este stabilit de directorul general. Colaboratorul vamal semnează jurămîntul, care se păstrează în dosarul personal.

CAPITOLUL VIII

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A COLABORATORULUI VAMAL

Pregătirea și dezvoltarea profesională a colaboratorilor vamali se efectuează în Centrul de instruire a colaboratorilor vamali al Serviciului Vamal, și în instituții de învățămînt de profil. Activitatea de instruire a colaboratorilor vamali se bazează pe Strategia de pregătire profesională a Serviciului Vamal pentru anii 2010-2013. Strategia stabilește că sistemul de dezvoltare profesională continuă a colaboratorilor vamali include planul de instruire anual, programe, metode de instruire, procedurile de identificare și de satisfacere a necesităților de instruire ale colaboratorilor vamali, realizate în cadrul Centrului de instruire și de către prestatorii serviciilor de instruire. Unele aspecte ce țin de dezvoltarea profesională continuă prevăzute de Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, stabilesc că funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională și că autoritatea publică va sigura organizarea unui proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională contunuă, cu o durată de cel puțin 40 ore anual, și de a prevedea în bugetul anual propriu mijloace pentru finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă a colaboratorilor vamali, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare. În scopul atingerii obiectivului, atît la



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

nivel central, cât și la nivel de autoritate publică, sunt planificate și realizate un șir de activități de instruire de diferite tipuri și forme: instruire internă, instruire externă, autoinstruirea, stagierea, perfecționarea continuă.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLABORATORULUI VAMAL

Drepturile colaboratorului vamal:

- ✓ să ia cunoștință de documentele care stabilesc drepturile și obligațiile sale, de criteriile de apreciere a calității exercitării serviciului în organele vamale ce contribuie la avansare în serviciu;
- ✓ să primească în modul stabilit informația și materialele necesare îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- ✓ să inspecteze agenți economici, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare;
- ✓ să ia decizii și să participe la elaborarea de proiecte de hotărâri în corespundere cu obligațiile sale de serviciu;
- ✓ să participe la concurs pentru a ocupa funcție vacantă în organul vamal;
- ✓ să fie avansat în funcție conform rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- ✓ să ia cunoștință de materialele din dosarul personal, de avizele referitoare la activitatea sa și de alte documente pînă la îndosărierea lor și să prezinte lămuriri spre a fi anexate la dosarul personal;
- ✓ să se recicleze și să-și ridice nivelul de profesionalitate din mijloacele de la bugetul de stat prevăzute pentru Serviciul Vamal;
- ✓ să fie asigurat cu pensie în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ să ceară efectuarea unei anchete de serviciu pentru contestarea informațiilor care îi denigrează demnitatea și-i lezează drepturile;
- ✓ să se întrunească în sindicat;
- ✓ să participe la adunări în cadrul organului vamal;
- ✓ să aplice forța fizică, mijloacele speciale, arma de foc și arma albă, în modul și în cazurile prevăzute de legislație;
- ✓ să i se acorde protecție față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea acestora.

Colaboratorul vamal are și alte drepturi prevăzute de legislație.



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

Obligațiile colaboratorului vamal:

- ✓ să asigure respectarea Constituției, legilor și a altor acte normative;
- ✓ să asigure respectarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor;
- ✓ să execute ordinele și dispozițiile șefilor organului vamal;
- ✓ să respecte regulamentul de ordine interioară al organului vamal, modul de utilizare a informației de serviciu, să îndeplinească instrucțiunile de serviciu, să respecte regulamentele și alte acte normative;
- ✓ să-și ridice nivelul de calificare;
- ✓ să păstreze secretul de stat, alte secrete apărute de lege și să nu divulge informația care i-a parvenit în exercițiul funcției, inclusiv informația referitoare la viața personală, la cinstea și la demnitatea cetățeanului;
- ✓ să depună, în condițiile legii, declarație cu privire la venituri și proprietate;
- ✓ să respecte prevederile Codului privind conduita etică a colaboratorului vamal;
- ✓ să acționeze în scopul combaterii fraudei, a corupției, a traficului ilicit de mărfuri și de bunuri și a altor acțiuni ilicite;
- ✓ să nu se lase intimidat de presiuni sau influențe exercitate asupra lui de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara instituției privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să semnalizeze faptele de comportament corupțional și cele care încalcă grav etica profesională.

Obligațiile colaboratorului vamal conform funcției deținute sînt specificate în instrucțiunea de serviciu. Modul de elaborare și de aprobare a instrucțiunilor de serviciu îl stabilește directorul general.

Executarea atribuțiilor de serviciu sînt recunoscute și prin următoarele acțiuni:

- ✓ participarea la întruniri, instrucțiuni, competiții și la alte activități de serviciu conform unui plan aprobat de șeful organului vamal;
- ✓ aflarea în calitate de ostatic în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ deplasarea spre și de la locul de serviciu, aflarea în deplasare de serviciu;
- ✓ aflarea în concediu medical, deplasarea spre și de la locul de tratament.



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CAPITOLUL X

LEGITIMAȚIA DE SERVICIU ȘI PERMISUL DE TRECERE PRIN TURNICHET

Legitimațiile de serviciu se eliberează de către Direcția managementul personalului. Posesorul legitimației de serviciu este obligat să poarte legitimația doar în orele de lucru, s-o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, să asigure păstrarea și integritatea ei. Colaboratorul vamal (nou angajat) primește legitimația de serviciu în urma atestării și conferirii gradului special inițial. Legitimația de serviciu se eliberează gratuit.

Cardul de trecere prin turnichet în Aparatul Central se eliberează de către Direcția securitate internă. Pentru obținerea cardului de trecere, colaboratorul vamal este obligat să solicite de la șeful Direcției securitate internă, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data numirii acestuia. Respectiv, Direcția securitate internă va elibera cardul menționat în termen de cel mult 2 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI

ȚINUTA VESTIMENTARĂ A COLABORATORULUI VAMAL

Colaboratorii vamali poartă uniformă, atribuită gratuit. Modelul uniformei, însemnele, normele de asigurare cu uniformă sînt aprobate de Guvern. Regulile de port-uniformă sînt stabilite de directorul general.

În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu, colaboratorul vamal din Aparatul Central al Serviciului Vamal trebuie să aibă o ținută vestimentară sobră, formală, conservatoare, care va corespunde normelor etice, atît pentru bărbați, cît și pentru femei.

Stilul clasic și convențional va fi cel mai potrivit și recomandat.

Pentru bărbați, ținuta sobră, stilul clasic și convențional presupune:

- cămașă albă sau în culori fine cu o cravată simplă, nețipătoare;
- haine la un rînd sau costum din materiale închise la culoare.

Pentru femei, ținuta sobră înseamnă:

- taioare, fuste și pantaloni în stil clasic sau rochii cu croială clasică simplă;
- bluze și pulovere de diverse combinații fără tente excentrice;
- bijuteriile, încălțăminte, accesoriile purtate vor fi în general simple, silențioase, iar machiajul va fi cu totul discret;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

Se recomandă de evitat, pe cât posibil, să se poarte:

- haine prea strâmte cu decolteuri adânci, cele care se potrivesc pentru ocazii, sau din materiale stridente;
- bijuterii și machiaje țipătoare;
- încălțăminte excentrică.

CAPITOLUL XII

CONDUITA COLABORATORULUI VAMAL

În scopul executării prevederilor art.15 alin.(1) lit.h) și art.50 din Legea serviciului în organele vamale nr.1150-XIV din 20.07.2000 a fost aprobată H.G. nr.456 din 27.07.2009 cu privire la Codul de conduită a colaboratorului vamal.

Codul de conduită a colaboratorului vamal (în continuare – Cod) stabilește normele obligatorii de etică profesională și are drept scop reglementarea principiilor fundamentale de conduită pentru prevenirea unor situații care ar putea afecta reputația colaboratorului vamal în particular, precum și a organelor vamale în general. Prin Cod se urmărește asigurarea prestării unor servicii de calitate și informarea publicului asupra regulilor de conduită a colaboratorului vamal, ale căror respectare trebuie să fie garantată. Codul va încuraja publicul să contribuie activ la realizarea obiectivului de bază pus în fața organelor vamale. Codul are ca obiectiv asigurarea desfășurării activității de control vamal la cele mai înalte standarde de profesionalism.

Principiile fundamentale ale activității în organele vamale sunt următoarele:

- ✓ *echitate* – colaboratorii vamali tratează imparțial, corect și echitabil toate persoanele cu care intră în contact în virtutea exercitării funcției publice;
- ✓ *calitatea serviciilor* – colaboratorul vamal efectuează controlul vamal la cea mai înaltă calitate și cele mai înalte standarde de performanță, astfel încât să se asigure atât realizarea funcției de control vamal, cât și derularea nestingherită a activității contribuabilului pe toată perioada controlului;
- ✓ *confidențialitate* – colaboratorul vamal este obligat să nu divulge informațiile pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, fără autorizarea persoanelor împuternicite, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Colaboratorul vamal va fi prudent în folosirea și protejarea informațiilor acumulate și nu va utiliza informațiile și documentele de care ia cunoștință pentru nici un scop contrar legii. Colaboratorul vamal are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în timpul activităților profesionale. Colaboratorul vamal, care



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

dobândește informații în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, are obligația să nu folosească informațiile în avantajul personal sau în avantajul unei terțe părți;

- ✓ *imparțialitate* – obligativitatea unei atitudini obiective și neutre a colaboratorului vamal față de orice interes personal, economic, politic, religios etc.;
- ✓ *independență* – îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic deținut în cadrul organelor vamale, fără imixtiunea nemotivată a altor colaboratori vamali, persoane sau autorități;
- ✓ *integritate morală* – interdicție impusă colaboratorului vamal de a solicita, de a accepta sau de a transmite, direct sau indirect, un avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice sau a abuza în vreun mod de această funcție;
- ✓ *legalitate* – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaboratorul vamal este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- ✓ *loialitate* – devotament față de instituție și valorile promovate de aceasta, adeziune conștientă manifestată de către colaboratorul vamal, din proprie inițiativă, față de obiectivele instituției, respect față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respect față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității în serviciu;
- ✓ *profesionalism* – colaboratorul vamal are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

Valorile profesionale ale colaboratorilor vamali sunt următoarele:

- ✓ *experiență și competență* – colaboratorul vamal, în activitatea sa, se bazează pe o judecată profesională sănătoasă, asigurată de o bună pregătire și competență a angajaților Serviciului Vamal;
- ✓ *spirit de echipă* – colaboratorii vamali conlucrează conform principiilor și intereselor comune ale Serviciului Vamal;
- ✓ *tradiție* – Serviciul Vamal, fiind membru al Organizației Mondiale a Vămilelor, a acumulat tradiții constructive care sunt aplicate de colaboratorii vamali, pentru ca societatea să creadă în continuitatea valorilor organelor vamale.



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CAPITOLUL XIII

PROCEDURILE DE ATESTARE, PROMOVAREA, MOTIVAREA NONFINANCIARĂ

Procedura de atestare a colaboratorilor vamali este reglementată în Regulamentul cu privire la atestarea colaboratorilor vamali (în continuare - Regulament), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.383 din 29.05.2001. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile art.21 al Legii serviciului în organelle vamale nr.1150-XIV din 20.07.2000. El stabilește scopul și modul de desfășurare a atestării colaboratorilor vamali și reglementează activitatea Comisiei de atestare a Serviciului Vamal. Atestarea se efectuează pentru aprecierea gradului de corespundere funcției deținute, evaluarea cunoștințelor în domeniile specifice de activitate, îmbunătățirea procesului de selectare, repartizare și instruire a cadrelor, stimularea perfecționării profesionale, îmbunătățirea calității și eficienței muncii, sporirea responsabilității pentru sectorul de muncă încredințat. Atestarea reprezintă una dintre modalitățile de formare a rezervelor de cadre a Serviciului Vamal. Atestarea are loc de regulă o dată la doi ani, dar nu mai rar de o dată la patru ani. Atestarea anticipată poate avea loc la decizia directorului general. Modul de atestare este stabilit în Regulament.

Atestarea noilor angajați în Serviciul Vamal

Persoanele nou angajate, precum și cele reangajate în organele vamale, cu excepția celor angajate prin transfer, sînt atestate în termen de pînă la 6 luni, dar nu înainte de expirarea a două luni de muncă din termenul de încercare. Atestarea se efectuează de Comisia Aparatului Central.

Criteriile de evaluare a persoanelor nou angajate sînt:

- ✓ cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- ✓ cunoașterea specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul Serviciului Vamal;
- ✓ capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ✓ adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- ✓ raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ comunicare, respectiv ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzînd capacitatea de a scrie clar și concis;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;
- ✓ conduita în timpul serviciului.

În conformitate cu rezultatele atestării, Comisia decide asupra corespunderii sau necorespunderii angajatului funcției deținute și acordării gradului special inițial corespunzător. Decizia Comisiei de atestare se înaintează directorului general spre aprobare.

Stimularea colaboratorilor vamali

1. Pentru îndeplinire conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, colaboratorii vamali pot fi stimulați prin:

- ✓ exprimare a unei mulțumiri;
- ✓ acordare a unui premiu;
- ✓ premiere cu un cadou de preț;
- ✓ menționare cu Diploma de Onoare a Serviciului Vamal;
- ✓ distingere cu insignele "Eminent al serviciului vamal", "Colaborator vamal de onoare al Republicii Moldova";
- ✓ conferire înainte de termen a gradului special ulterior;
- ✓ conferire a gradului special ulterior mai înalt cu o treaptă decât gradul special corespunzător funcției deținute;
- ✓ anulare înainte de termen a unei sancțiuni disciplinare.

2. Decorarea colaboratorului vamal cu armă personală se efectuează, la decizia Consiliului colegial al Serviciului Vamal, prin ordin al directorului general.

3. Colaboratorul vamal poate fi propus de către directorul general să fie decorat cu distincție de stat sau să i se confere titlu onorific al Republicii Moldova.

4. Regulamentul insinelor "Eminent al serviciului vamal", "Colaborator vamal de onoare al Republicii Moldova", precum și Regulamentul Diplomei de Onoare a Serviciului Vamal se aprobă de directorul general.



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Încălcarea legislației privind serviciul în organele vamale, nerespectarea garanțiilor apărării juridice și sociale a colaboratorilor vamali atrag răspundere în conformitate cu legislația.

Aplicarea de sancțiuni disciplinare

- ✓ observația;
- ✓ mustrarea;
- ✓ mustrarea aspră;
- ✓ retrogradarea în funcție pe un termen de pînă la 6 luni;
- ✓ reținerea conferirii gradului special;
- ✓ preîntîmpinarea că nu corespunde serviciului în conformitate cu rezultatele atestării;
- ✓ eliberarea din serviciu în organul vamal.

Încălcarea gravă a disciplinei de serviciu în organul vamal sînt recunoscute următoarele acțiuni ale colaboratorului vamal:

- ✓ acțiunile care contribuie la trecerea bunurilor peste frontiera vamală cu încălcarea legislației vamale dacă aceste acțiuni nu atrag răspundere penală;
- ✓ reținerea, primirea la păstrare și eliberarea de bunuri, precum și de mijloace bănești fără perfectarea de documente în modul stabilit;
- ✓ încălcarea modului stabilit de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilei personale, a sigiliilor vamale, a ștampilelor și a documentelor de gestiune strictă avînd ca urmare pierderea sau utilizarea lor de către persoane neautorizate;
- ✓ nerespectarea modului stabilit de perfectare a documentelor aferente operațiunilor vamale;
- ✓ divulgarea informației, pierderea documentelor, copiilor autentificate ce conțin secret de serviciu;
- ✓ acordarea de servicii prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- ✓ efectuarea de operațiuni vamale în afara orelor de program, în alt loc decît cel stabilit, fără autorizarea șefului organului vamal în cazul cînd autorizarea era obligatorie și nu a fost acordată;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ stabilirea incorectă a valorii în vamă a mărfurilor prin care s-a prejudiciat grav statul;
- ✓ folosirea în scopuri personale a banilor încasați ca taxe vamale, dacă această acțiune nu atrage răspundere penală;
- ✓ ofensa adusă cetățeanului și lezarea drepturilor lui în timpul efectuării operațiunilor vamale, constatate prin investigații de serviciu, cercetare sau în hotărâre judecătorească definitivă;
- ✓ alte acțiuni stabilite de legislație drept încălcări.

CAPITOLUL XV

ASIGURAREA MEDICALĂ ȘI PRESTAȚIILE DE ASIGURĂRI SOCIALE

Colaboratorii vamali au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, cu Legea nr. 1593-XV din 26.12.2002 cu privire la mărimea, modul și termenul de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.

Totodată, colaboratorii vamali au dreptul la asigurarea protecției sociale în condițiile Legii nr. 489-XIV din 8 iulie 1999 privind sistemul public de asigurări sociale, Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Pentru activitatea eficientă în cadrul Serviciului Vamal, colaboratorii debutanți trebuie să studieze minuțios actele legislative și normative care sunt din domeniul vamal. Respectiv, colaboratorul debutant va studia în primul rând actele legislative și normative de bază, determinate de șeful nemijlocit al acestuia, reeșind din specificul activității subdiviziunii.

Acte legislative și normative de bază spre studiere:

- ✓ Constituția Republicii Moldova;
- ✓ Codul Vamal nr. 1149-XIV din 20.07.2000;
- ✓ Legea nr.1150- XIV din 20.07.2000, cu privire la serviciul în organele vamale;
- ✓ Legea nr.1380-XIII din 20.11.1997, cu privire la Tariful Vamal;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 501 din 14.08.2009 ,cu privire la Tariful Vamal Integrat al Republicii Moldova;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 456 din 27.07.2009, cu privire la aprobarea Codului de conduită a colaboratorului vamal;
- ✓ Legea nr. 62-XVI din 21.03.2008, privind reglementarea valutară;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.1525 din 29.12.2007, cu privire la aprobarea Nomenclatorului Mărfurilor al Republicii Moldova;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1049 din 21.09.2007, cu privire la aprobarea Concepției Sistemului de monitorizare în timp real a evenimentelor, autoturismelor și persoanelor la posturile vamale;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 561 din 18.05.2007, cu privire la Sistemul Informațional Integrat Vamal;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 4 din 02.01.2007, cu privire la aprobarea structurii, efectivului - limită și a Regulamentului Serviciului Vamal;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1363 din 29.11.2006, cu privire la modalitatea eliberării autorizațiilor pentru importul de carne, organe comestibile, produse (preparate) din carne;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 108 din 30.01.2006, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea echipelor mobile ale Serviciului Vamal;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1290 din 09.12.2005, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea brokerului vamal și a specialistului în domeniul vămii;
- ✓ Hotărâre Guvernului nr.1144 din 03.11.2005, cu privire la aprobarea Concepției sistemului de administrare a riscurilor în Serviciul Vamal;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1140 din 02.11.2005, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a destinațiilor vamale prevăzute de Codul vamal al Republicii Moldova;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.792 din 08.07.2004, despre aprobarea Regulamentului privind transportarea mărfurilor prin posturile vamale interne de control;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1185 din 30.09.2003 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de introducere și scoatere a bunurilor de pe teritoriul Moldovei de către persoanele fizice;
- ✓ Legea nr.1569-XV din 20.12.2002, cu privire la modul de introducere și scoatere a bunurilor de pe teritoriul Republicii Moldova de către persoane fizice;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.1599 din 13.12.2002, cu privire la regulile de origine a mărfurilor;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.600 din 14.05.2002, cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de declarare a valorii în vamă introduse pe teritoriul Republicii Moldova;



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ Hotărârea Guvernului nr.476 din 17.04.2002, pentru aprobarea Regulamentului privind modul de transportare a produselor petroliere importate;
- ✓ Legea nr. 451-XV din 30.07.2001, privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate;
- ✓ Legea nr.440-XV din 27.07.2001, cu privire la zonele economice libere;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.383 din 29.05.2001, cu privire la aprobarea unor acte normative privind realizarea Legii serviciului în organele vamale;
- ✓ Nomenclatorul mărfurilor;
- ✓ Legea nr.1031-XIV din 08.06.2000, cu privire la reglementarea de stat a activității comerciale externe;
- ✓ Legea nr. 820-XIV din 17.02.2000, privind măsurile antidumping, compensatorii și de salvagardare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.554 din 16.06.1997, cu privire la drapelul, pavelionul și însemnele organelor vamale;
- ✓ Codul Fiscal nr 1163-XIII din 24.04.1997;
- ✓ Legea nr.780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative;
- ✓ Legea nr.317-XIV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- ✓ Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000;
- ✓ Legea nr.1545-XIII din 25 februarie 1998 privind modul de repararea a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești;

Acte normative ale Serviciului Vamal

- ✓ Ordinul nr. 404 din 05 noiembrie 2010.
- ✓ Norme metodologice privind clasificarea unor categorii de mărfuri
- ✓ Anexă la Ordinul nr. 318-o din 19.10.2011
- ✓ Ordin nr. 318-O din 19.10.2011 Cu privire la sistemul de evidență și raportare a tranzacțiilor derulate în cadrul ZEL
- ✓ Ordin nr. 252-O din 26.08.2011 Cu privire la unele aspecte ale modului de asigurare a executării prevederilor legislației privind protecția mediului înconjurător
- ✓ Ordin nr. 214-O din 01.08.2011 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedura de vămuire la domiciliu.
- ✓ Ordin nr. 208-O din 22.07.2011 Referitor la aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de transfer și cesiune a regimurilor vamale



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ Ordin nr. 149-O din 20.05.2011 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de percepere și restituire a garanțiilor financiare de la persoane juridice
- ✓ Ordin nr. 109-O din 12.04.2011 Referitor la modificarea Ordinului nr. 464-O din 31.12.2010 «Cu privire la procedura de vămuire a mijloacelor de transport de tip „break”»
- ✓ Ordin nr. 155-O din 18.04.2011 Cu privire la unele aspecte de completare a actelor vamale pentru trimerile poștale internaționale
- ✓ Ordin nr. 267-O din 09.07.2010 Cu privire la unele aspecte ale procedurii de tranzit
- ✓ Ordin nr. 65-O din 03.03.2011 Cu privire la aprobarea Planului de activitate al Serviciului Vamal pentru anul 2011
- ✓ Ordin nr. 464-O din 31.12.2010 Cu privire la procedura de vămuire a mijloacelor de transport de tip „break”
- ✓ Ordin nr. 458-O din 24.12.2010 Cu privire la unele aspecte ale competenței teritoriale ale birourilor vamale
- ✓ Ordin nr. 452-O din 21.12.2010 Cu privire la modificarea și completarea ordinului comun al Ministerului Sănătății și Serviciului Vamal nr. 392-o/420 din 31.10.2008/12.11.2008 „Cu privire la modificările modului de vămuire a produselor farmaceutice”
- ✓ Ordin nr. 404-O din 05.11.2010 Referitor la unele aspecte privind procedura aplicabilă trimerilor poștale internaționale și modificarea unor Ordine ale Serviciului Vamal.
- ✓ Ordin nr. 353-O din 24.09.2010 Cu privire la modul de declarare periodică a mărfurilor plasate în destinația „duty-free”
- ✓ Ordin nr. 351-O din 24.09.2010 Cu privire la modul de vămuire a mărfurilor scoase din zonele libere.
- ✓ Ordin nr. 350-O din 24.09.2010 Cu privire la competența funcțională a unor posturi vamale (cu modificari operate prin ordinul din 12 octombrie 2010)
- ✓ Ordin nr. 349-O din 24.09.2010 Cu privire la reorganizarea unor posturi vamale ale biroului vamal Chișinău.
- ✓ Ordin nr. 268-O din 09.07.2010 Referitor la aprobarea Regulamentului cu privire la statutul de agent economic de încredere
- ✓ Ordin nr. 183-O din 17.05.2010 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedura de vămuire a mărfurilor transportate sub acoperirea Carnetului ATA
- ✓ Ordin nr.352-O din 31.12.2009 Cu referire la completarea declarației vamale în detaliu



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ Ordin nr. 267-O din 02.10.2009 Cu privire la formularul, modul de completare și utilizare a actului constatator
- ✓ Ordin nr.232-o din 28 iulie 2009 Cu privire la asigurarea executării prevederilor legislației privind protecției mediului înconjurător
- ✓ Ordin nr.34-O din 31.01.2009 Referitor la organizarea activității organelor vamale în materie de certificare și control al originii mărfurilor
- ✓ Ordin nr.420/392-0 din 12.11.2008 Cu privire la modificările modului de vămuire a produselor farmaceutice
- ✓ Ordin nr.39/357 din 07.10.2008 Privind calcularea și perceperea plăților pentru importul mărfurilor, care în procesul utilizării cauzează poluarea mediului
- ✓ Ordin nr. 271-O din 11.07.2008 cu privire la modul de executare a prevederilor art. 175 al Codului Vamal (locul declarării)
- ✓ Ordin nr.257-O din 01.07.2008 cu privire la procedura provizorie de atestare a specialiștilor în domeniul vămuirii
- ✓ Ordin nr.50-O din 18.02.2008 referitor la aprobarea Regulamentului cu privire la completarea, autentificarea și eliberarea certificatelor de origine a mărfurilor exportate din Republica Moldova în cadrul regimurilor de comerț preferențiale cu Uniunea Europeană (ATP) și statele care acordă Republicii Moldova Sistemul Generalizat de Preferințe (GSP)
- ✓ Ordin nr.23-O din 30.01.2008 cu privire la procedura de eliberare a atestatelor de calificare a specialiștilor în domeniul vămuirii
- ✓ Ordin nr.438-O din 19.11.2007 referitor la aprobarea Normelor tehnice privind imprimarea, utilizarea și completarea declarației vamale în detaliu
- ✓ Ordin nr.331-O din 07.09.2007 referitor la aprobarea Regulamentului cu privire la completarea, autentificarea și eliberarea certificatelor de origine Forma CT-1 pentru mărfurile exportate din Republica Moldova în cadrul regimului de comerț liber cu statele membre la Acordul de Creare a Zonei de Comerț Liber în cadrul Comunității Statelor Independente (CSI)
- ✓ Ordin nr.244-O din 03.07.2007 referitor la aprobarea Regulamentului cu privire la completarea, autentificarea și eliberarea certificatelor de transport EUR.1 pentru mărfurile exportate din Republica Moldova în cadrul regimului de comerț liber cu statele membre la Acordul Central European de Comerț Liber (CEFTA) și a modificărilor în Regulamentul cu privire la completarea, autentificarea și eliberarea certificatelor de origine a mărfurilor exportate din Republica Moldova în cadrul regimurilor de comerț preferențiale cu Uniunea Europeană



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- ✓ Ordin nr.230-O din 28.06.2007 cu privire la aprobarea unor acte normative de executare a Codului vamal
- ✓ Ordin nr.240-O din 27.06.2006 cu privire la aprobarea Metodologiei declarării periodice a mărfurilor produse în zonele economice libere la scoaterea lor pe cealaltă parte a republicii
- ✓ Ordin nr.185-O din 25.05.2006 referitor la aprobarea Normelor de utilizare a declarației sumare
- ✓ Ordin nr.288-O din 20.12.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea sistemului de tranzit pe teritoriul Republicii Moldova
- ✓ Ordin nr. 189 din 29.08.2005 Privind calcularea și perceperea taxei pentru proceduri vamale
- ✓ Ordin nr.158-O din 04.08.2003 despre aprobarea și punerea în aplicare a Regulamentului cu privire la zona de control vamal
- ✓ Ordin nr.276-O din 24.10.2002 cu privire la perfectarea actelor vamale la vămuirea mărfurilor provenite din tranzacțiile economice externe

Tratate internaționale în domeniul vamal

Tratate internaționale multilaterale: Organizația Mondială a Vănilor (OMV), Comisia Economică pentru Europa a ONU, UE, CSI, GUAM

Tratate internaționale bilaterale: Ucraina, Republica Armenia, Republica Azerbaidjan, Republica Kîrgîză, Republica Belarus, Federația Rusă, Republica Uzbekistan, România, Republica Polonă, Republica Bulgaria, Republica Turcia, Republica Italiană, Republica Albania, Republica Lituania, Statul Israel, Republica Croația, Republica Macedonia, Regatul Țărilor de Jos, Republica Slovacă, Republica Elenă, Republica Ungară, Republica Kazahstan

Domeniul bugetar

1. Legea bugetară anuală
2. Legea nr. 847-XIII din 24 mai 1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar
3. Legea nr. 489-XIV din 08 iulie 1999 privind sistemul public de asigurări sociale
4. Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995
5. Legea nr. 1585-XIII din 27 februarie 1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală
6. Legea nr.1593-XV din 26 decembrie 2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală
7. Legea bugetului asigurărilor sociale de stat anuală
8. Legea învățămîntului nr. 547-XIII din 21 iulie 1995
9. Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

10. Legea nr.548-XIII din 21 iulie 1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei
11. Legea nr. 64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern
12. Legea salarizării nr.847-XV din 14 februarie 2002
13. Legea nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar
14. Hotărîrea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei tarifare unice”
15. Hotărîrea Guvernului nr.863 din 1 august 2006 „Cu privire la stabilirea pentru funcționarii publici a sporurilor la salariul de funcție pentru acces permanent la secret de stat”

Domeniul serviciului public și managementul resurselor umane

1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
2. Codul muncii al Republicii Moldova
3. Codul de conduită a colaboratorului vamal
4. Legea nr.16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
5. Legea sindicatelor nr.1129-XIV din 7 iulie 2000
6. Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public”
7. Hotărîrea Guvernului nr.1224 din 09.11.2004 “Cu privire la organizarea formării profesionale continue”
8. Hotărîrea Guvernului nr.845 din 26 iulie 2004 “Cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici”
9. Hotărîrea Guvernului nr.724 din 13 iunie 2003 “Cu privire la serviciul resurse umane din cadrul autorității administrației publice centrale și locale”
10. Hotărîrea Guvernului nr.1449 din 24 decembrie 2007 “Privind carnetul de muncă”

Serviciul Vamal
al Republicii Moldova