

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_ 2025**

**Chișinău**

***cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al controalelor***

În temeiul art. 9 alin. (1) și (2) din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 181-184, art. 595), cu modificările ulterioare, art. 22 lit. d) din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44), cu modificările ulterioare, art. 17 alin. (2) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314), cu modificările ulterioare, Guvernul,

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se instituie Registrul de stat al controalelor (*în continuare RSC*).
2. Se aprobă Regulamentul privind modul de ținere a Registrului de stat al controalelor (*se anexează*).
3. Organele de control specificate în anexa Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat vor utiliza sistemul informațional Registrul de stat al controalelor în activitatea de control.
4. Serviciul Fiscal de Stat și Serviciul Vamal vor asigura interoperabilitatea sistemelor informaționale proprii cu Registrul de stat al controalelor pentru schimbul de date și înregistrarea informațiilor privind planificarea și efectuarea controalelor.
5. Pentru autoritățile publice specificate în pct. 2 din anexa Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat se va asigura interoperabilitatea sistemelor informaționale proprii de evidență a controalelor cu RSC pentru schimbul de date și înregistrarea informațiilor privind planificarea și efectuarea controalelor conform prevederilor legilor de specialitate și ale Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat.
6. Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Servicii Publice și Cancelaria de Stat vor asigura interoperabilitatea sistemelor informaționale pe care le dețin în scopul furnizării automatizate în RSC a datelor necesare evidenței, planificării și efectuării controalelor de stat.
7. Cancelaria de Stat:
  - 1) va supraveghea și coordona procesul de completare a RSC și corectitudinea introducerii datelor privind controalele, planificarea și efectuarea acestora de către fiecare organ abilitat cu funcții de control conform prevederilor Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat;
  - 2) va analiza și confrunta informația din RSC, petiții și orice surse disponibile de informație pentru a monitoriza legalitatea acțiunilor și procedurilor de control în cazul survenirii contestațiilor de la persoanele supuse controlului;
  - 3) va monitoriza realizarea indicatorilor de performanță și va oferi asistență metodologică la stabilirea obiectivelor și valorilor-țintă pentru indicatorii de performanță a activității organelor de control, în vederea atingerii unei eficiențe maxime a acestora și a reducerii constante a presiunii asupra mediului de afaceri;
  - 4) va asigura protecția și păstrarea informației care constituie secret comercial, precum și a altor informații protejate de lege care au devenit cunoscute în procesul exercitării atribuțiilor;
  - 5) va colabora cu autoritățile și instituțiile publice pentru facilitarea interconectării sistemelor informaționale relevante cu RSC.

**8.** Crearea și ținerea RSC se efectuează din contul și în limita mijloacelor alocate Cancelariei de Stat din bugetul de stat și din alte mijloace prevăzute de lege.

**9.** Regulamentul privind modul de ținere a Registrului de stat al controalelor intră în vigoare la data de 1 iulie 2027.

1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul privind ținerea Registrului de stat al controalelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 464/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 167-175 art. 515), cu modificările ulterioare.

**10.** Până la data de 1 iulie 2027, Cancelaria de Stat în comun cu organele de control, și Agenția de Guvernare Electronică vor asigura:

1) dezvoltarea noii stive tehnologice a RSC pentru asigurarea alinierii la prevederile cadrului normativ în domeniul informatizării și al resurselor informaționale de stat legate de arhitectura software, de aspectele de securitate a informațiilor;

2) migrarea datelor actualului software în versiunea nouă a RSC.

**Prim-ministru**

**DORIN RECEAN**

**Contrasemnează:**

**Viceprim-ministra,  
ministra dezvoltării  
economice și digitalizării**

**Doina NISTOR**

**Ministra afacerilor interne**

**Daniella Misail-Nichitin**

## **Regulamentul privind modul de ținere a Registrului de stat al controalelor**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Registrul de stat al controalelor (în continuare - RSC) reprezintă un registru public consolidat de evidență a controalelor, completat de organele de control și ținut în mod obligatoriu de către autoritatea administrației publice centrale de supraveghere a controalelor.

2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Registrului de stat al controalelor (în continuare – Regulament) cuprinde reglementări privind drepturile și obligațiile subiecților raporturilor juridice aferente creării și ținerii Registrului de stat al controalelor, modalitatea de ținere a registrului, procedura de înregistrare, modificare, completare și radiere a datelor privind controalele de stat asupra activității de întreprinzător, procedura de interacțiune cu furnizorii de date și măsuri privind asigurarea securității resursei informaționale.

3. Scopul prezentului Regulament constă în sporirea transparenței, eficienței și coordonării acțiunilor de control prin furnizarea către toate persoanele interesate a informațiilor aferente controalelor efectuate de organele de control, garantarea respectării prevederilor Legii nr.131/2012 privind controlul de stat, supravegherea respectării cerințelor legale, îmbunătățirea procesului de control, schimbul de date cu sisteme informaționale deținute de alte autorități publice, o mai bună raportare și evaluarea indicatorilor de performanță ale organelor de control.

4. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în art. 2 din Legea nr.131/2012 privind controlul de stat. Suplimentar, se definesc următoarele noțiuni:

*documente aferente controalelor* – toate documentele ce țin de realizarea controlului, inclusiv: plan, delegație de control, proces-verbal de control, proces-verbal suplimentar, proces-verbal adițional, deciziile și alte acte administrative ale organului de control referitoare la controale, explicațiile persoanelor supuse controlului, contestațiile acestor persoane, deciziile instanțelor de judecată în privința controalelor;

*persoană supusă controlului (persoană controlată)* – orice persoană fizică și/sau juridică supusă controlului. O subdiviziune a persoanei poate fi considerată persoană separată în cazul în care este identificată în calitate de obiect deplin al controlului într-un domeniu de control și este situată în locație separată de sediul persoanei juridice din care face parte;

5. RSC va oferi o interfață web publică care să permită oricărei persoane să consulte informațiile despre activitatea de control ale organelor de control, cu excepția informațiilor atribuite prin lege la categoria celor cu accesibilitate limitată prin intermediul site-lui [www.controale.gov.md](http://www.controale.gov.md).

6. Documentele aferente controalelor (planul controalelor, delegația de control, procesul-verbal de control, proces-verbal de control suplimentar, proces-verbal adițional):

- 1) au un model unic pentru toate organele de control și corespund prevederilor anexei la prezentul Regulament;
  - 2) se întocmesc electronic, direct în Registru, iar în cazul întocmirii acestora pe suport de hârtie ca urmare a imposibilității întocmirii în format electronic, acestea se introduc în Registru, de regulă, în ziua semnării lor, dar nu mai târziu decât în a doua zi lucrătoare.
7. Prevederile pct. 6, în partea ce se referă la planul controalelor și delegația de control, nu se aplică controalelor operațiunilor de transport, precum și controalelor vehiculelor rutiere, materialului rulant, aeronavelor și navelor.

8. Registrul de stat al controalelor interacționează și efectuează schimbul de date necesare cu Registrul de stat al contravențiilor în cazul constatării contravenției în cadrul sau în urma controlului de stat.

## **Capitolul II**

### **ȚINEREA REGISTRULUI**

9. Registrul se ține în formă electronică, în limba de stat.
10. Introducerea datelor în RSC se efectuează de către organele de control prin înscrierea directă de către acestea a datelor respective în obiectele informaționale ale Registrului de pe portalul <https://rsc.gov.md/RSC/>, în termenele stabilite de Legea nr.131/2012 privind controlul de stat, în conformitate cu prevederile Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.207/2024 și ale prezentului Regulament.
11. Documentele întocmite în procesul de realizarea controalelor, în baza cărora se fac înscrierile în RSC, se elaborează în format electronic, cu respectarea cerințelor față de documentul electronic prevăzute de cadrul normativ privind identificarea electronică și serviciile de încredere. În cazul imposibilității întocmirii documentelor respective în format electronic, acestea se întocmesc pe suport de hârtie, iar copiile electronice ale acestora se includ în RSC în termenele stabilite de cadrul normativ.
12. RSC este o platformă de generare și evidență a documentelor aferente controalelor în format electronic cu posibilitatea aplicării semnăturii electronice de către părțile implicate.
13. Subiecții raporturilor juridice antrenați în sistemul de operare în RSC sunt:
  - 1) Proprietarul RSC este statul, care realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor conținute de acesta;
  - 2) Cancelaria de Stat – în calitate de posesor și deținător al RSC;
  - 3) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (*în continuare STISC*) în calitate de administrator tehnic care își realizează atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ privind administrarea tehnică și menținerea sistemelor informaționale de stat;
  - 4) Organele de control – specificate în anexa Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public și sunt abilitate să inițieze controale în anumite domenii, dețin calitatea de furnizori și registratori ai datelor RSC;
  - 5) Persoanele supuse controlului – orice persoană fizică și/sau juridică care este pasibilă controlului, precum și orice persoană care dorește să acceseze și să vizualizeze datele, în limitele accesibilității informațiilor, în calitate de destinatar al datelor registrului.
14. Organele de control, în calitate de furnizori și registratori ai datelor RSC, sunt responsabile de:
  - 1) efectuarea înregistrărilor în RSC, în conformitate cu Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat;
  - 2) introducerea datelor în ordine cronologică prin înregistrarea directă în RSC pentru asigurarea posibilității obținerii informațiilor cu privire la controalele efectuate într-o etapă determinată de timp.
15. Modificările în datele din RSC se efectuează de către organul de control. Împreună cu datele modificate, în RSC se introduce informația referitoare la înregistrarea modificărilor operate și la documentele aferente controlului în baza cărora a fost adoptată decizia de modificare.
16. Pentru asigurarea corectitudinii înregistrării controalelor în RSC și verificarea respectării de către organele de control a legislației cu privire la controalele de stat, Cancelaria de Stat, în calitate de autoritate responsabilă de supravegherea controalelor de stat, monitorizează și analizează datele introduse de către organele de control.
17. Cancelaria de Stat are acces la informațiile introduse în Registru imediat după înregistrarea lor.
18. În cazul depistării unor erori, inexactități sau neconcordanțe în documentele sau datele introduse în Registru, nerespectarea planului controalelor sau încălcări în operarea cu Registrul, Cancelaria de Stat informează despre aceasta organul de control, solicitând înlăturarea neajunsurilor în termen de până la 30 de zile.

## **Capitolul III**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR RSC**

#### **Secțiunea 1**

##### **Drepturile și obligațiile posesorului și deținătorului**

**19.** Posesorul și deținătorul RSC are dreptul:

- 1) să propună, îmbunătățiri a cadrului normativ cu privire la RSC;
- 2) să propună soluții de perfecționare și eficientizare a procesului de funcționare a RSC;
- 3) să radieze utilizatorii care nu mai justifică necesitatea deținerii unui rol în RSC;
- 4) să asigure, prin intermediul administratorului tehnic, respectarea cerințelor de securitate a informației de către participanții la RSC;
- 5) să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor înscrise în RSC;
- 6) să asigure și să acorde dreptul de acces în cadrul RSC a utilizatorilor, în conformitate cu drepturile de acces stabilite și cu atribuțiile delegate;
- 7) să documenteze și să raporteze împreună cu administratorul tehnic, cazurile și tentativele de incidente de securitate, și să întreprindă măsuri necesare pentru prevenirea, limitarea și lichidarea consecințelor, în conformitate cu cerințele față de asigurarea securității sistemelor informaționale.

**20.** Posesorul și deținătorul RSC este obligat:

- 1) să asigure condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru ținerea și mentenanța RSC;
- 2) să asigure administrarea și dezvoltarea continuă a RSC în conformitate cu cadrul normativ;
- 3) să asigure coordonarea și monitorizarea procesului de înregistrare și prelucrare a datelor în RSC;
- 4) să asigure instruirea participanților RSC;
- 5) să asigure atribuirea rolurilor și a drepturilor de acces la RSC;
- 6) să asigure împreună cu administratorul tehnic măsurile tehnice, organizatorice de protecție și securitate a RSC, să monitorizeze și să ajusteze cerințele de securitate și de conformitate a RSC în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 7) să asigure păstrarea RSC până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă, conform legislației;
- 8) să asigure autenticitatea, plenitudinea și integritatea datelor din registru.
- 9) să elaboreze proceduri și instrucțiuni privind modalitatea de înscriere, acumulare, păstrare, completare, corectare, sistematizare și de utilizare a datelor în RSC;
- 10) să utilizeze RSC și să acceseze informațiile aferente în scopul executării obligațiilor prevăzute de Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat;
- 11) să întreprindă împreună cu administratorul tehnic, măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea protecției și confidențialității informației stocate în RSC, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii;

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Drepturile și obligațiile registratorului de date RSC**

**21.** Registratorul și furnizorul de date RSC au dreptul:

- 1) să utilizeze RSC în conformitate cu prezentul Regulament;
- 2) să acceseze RSC în limitele rolului atribuit;
- 3) să vizualizeze și să editeze informațiile din RSC conform rolului atribuit;
- 4) să acceseze informațiile care se conțin în RSC;
- 5) să înainteze propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea RSC;
- 6) să solicite și să primească de la posesor susținere metodologică și practică privind ținerea RSC.
- 7) să înainteze propuneri privind îmbunătățirea și sporirea eficacității funcționării RSC.

**22. Registratorul și furnizorul de date RSC au obligația:**

- 1) să asigure înregistrarea, actualizarea/modificarea datelor introduse în RSC, în baza informației deținute;
- 2) să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor furnizate, precum și actualizarea acestora pentru a fi înscrise în RSC;
- 3) să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate, securitatea informației și protecție a datelor cu caracter personal;
- 4) să întreprindă măsuri pentru evitarea accesului neautorizat al persoanelor terțe;
- 5) să utilizeze informația din RSC doar în scopurile stabilite de legislație;
- 6) să utilizeze funcționalitățile RSC, potrivit destinației acestora în strictă conformitate cu legislația privind sistemele informaționale;
- 7) să respecte condițiile tehnice de utilizare a RSC
- 8) să participe la implementarea și dezvoltarea RSC
- 9) să asigure schimbul de date și să implementeze măsuri organizatorice și tehnice necesare pentru furnizarea datelor din sistemele informaționale proprii cu RSC pe care le dețin și integritatea sistemelor informaționale;
- 10) să informeze despre orice acțiune suspicioasă care ar atenta la securitatea accesului la RSC;
- 11) să utilizeze RSC;
- 12) să colaboreze cu posesorul RSC pentru asigurarea securității accesului la RSC și să informeze despre orice acțiune suspicioasă de care are cunoștință și care ar putea să reprezinte un atentat la securitatea accesului la RSC.

**Secțiunea a 3-a**

**Drepturile și obligațiile destinatarilor  
de date din RSC**

**23. Destinatarul din RSC are dreptul:**

- 1) să participe la implementarea și dezvoltarea RSC prin înaintarea propunerilor de modificare și/sau completare a actelor normative care reglementează funcționarea acestuia;
- 2) să solicite și să primească de la posesorul/deținătorul RSC asistență metodologică și practică privind utilizarea acestuia;
- 3) să vizualizeze datele sau documentele din RSC în conformitate cu drepturile de acces;
- 4) să prezinte posesorului sau deținătorului RSC propuneri privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia.

**24. Destinatarul este obligat:**

- 1) să utilizeze informația din RSC doar în scopurile stabilite de legislație;
- 2) să asigure accesarea și utilizarea datelor din RSC în conformitate cu scopul legitim;
- 3) să asigure respectarea condițiilor de securitate și a regulilor de exploatare a acestuia;
- 4) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal;
- 5) să raporteze imediat posesorului RSC despre orice incident de securitate ce ar influența funcționarea RSC.

**Capitolul IV**

**PROCEDURILE ADMINISTRATIVE**

**Secțiunea 1**

**Planificarea controalelor**

25. În realizarea atribuțiilor de control organele de control, specificate în anexa Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat, întocmesc anual planul de control în temeiul căruia este luată decizia de a efectua un număr exact de controale planificate asupra unui număr prestabilit de persoane supuse controlului pe parcursul unui an calendaristic;
26. RSC va integra planurile anuale de control ale tuturor organelor de control în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat și va facilita programarea și

coordonarea pentru a preveni suprapunerea și dublarea controalelor de către diferite organe de control.

27. Planificarea anuală a controalelor se face în baza analizei riscurilor conform metodologiilor sectoriale de analiză a riscurilor, pe domenii de control. RSC va permite planificarea automată bazată pe evaluarea riscurilor, permițând identificarea și prioritizarea persoanelor supuse controlului cu grad ridicat de risc. Calcularea riscurilor se va realiza automatizat de către RSC, în special în procesul de selectare a persoanelor supuse controlului și de programare a controalelor conform următoarelor criterii:
  - 1) Persoanele care urmează a fi supuse controlului sunt expuse în planul controalelor în ordine descrescătoare a punctajului de risc, de la cel mai înalt grad de risc la cel mai scăzut, punctajul fiind acordat în baza criteriilor de risc aprobate prin metodologiile corespunzătoare. Planul indică, în scop informativ, pentru fiecare persoană, trimestrul în care este preconizat controlul.
  - 2) În cazul în care un organ de control are mai multe domenii de control, planul anual al controalelor reflectă toate domeniile de competență și indică dacă la o persoană/obiect urmează să fie desfășurate controale combinate pe câteva domenii simultan.
28. Planul controalelor conține următoarele date, care se înregistrează în RSC:
  - 1) anul pentru care se planifică efectuarea controalelor;
  - 2) denumirea (numele) persoanelor supuse controlului pe parcursul anului respectiv;
  - 3) codul fiscal al persoanelor supuse controlului;
  - 4) obiectul controlului și adresa amplasării acestuia;
  - 5) trimestrul în care este preconizat controlul persoanei indicate;
  - 6) domeniile de competență ale organului de control pentru care se planifică controale;
  - 7) mențiunea despre efectuarea controalelor planificate comune, în cazul în care două sau mai multe organe de control au decis exercitarea unor controale în comun.
29. Planul anual al controalelor se elaborează în baza versiunii planului, generate automatizat de RSC, care se supune examinării suplimentare de către organul de control.
30. Planul controalelor pentru anul următor se elaborează și se înregistrează de fiecare organ de control în RSC până la data de 1 decembrie a anului în curs.
  - 1) Până la finele anului de gestiune, organul de control aprobă planul controalelor pentru anul următor și îl publică pe pagina sa electronică.
  - 2) În maximum 5 zile lucrătoare de la aprobarea planului controalelor, organul de control este obligat să contrapună, în mod electronic, în RSC, propriul plan al controalelor cu planurile celorlalte organe de control, în scopul de a identifica persoanele supuse controlului care se regăsesc în diferite planuri și de a coordona efectuarea controalelor comune, precum și de a introduce ajustările necesare în ordinea de executare a planului.
  - 3) RSC va identifica controalele eligibile, permițând organelor de control să coordoneze (să accepte sau să respingă) controalele comune.
  - 4) În cazul în care potențialul control comun vizează un obiect cu un punctaj de risc mai mic în planul unuia dintre organele de control, în detrimentul unor obiecte din același plan cu un punctaj de risc mai mare, planificate pentru unul sau mai multe trimestre anterioare decât primul, se consideră că efectuarea controlului comun afectează principiul realizării controlului în bază de analiză a riscurilor și dispunerea acestuia este inoportună.
  - 5) Ca urmare a coordonării controalelor comune, organele de control identifică data efectuării acestora. Informațiile cu privire la data stabilită pentru efectuarea controalelor comune și organul/organele împreună cu care acestea urmează să se efectueze se introduc în RSC, fiind accesibile și vizibile doar pentru organele de control vizate și Cancelaria de Stat.
  - 6) După data de 1 decembrie se interzice modificarea planului controalelor înregistrat în RSC, cu excepția prevăzută la pct. 28 subpct. 7) și doar până la data de 31 decembrie a anului în curs.
31. Planul controalelor se aprobă de către conducătorul organului de control.

32. Organele de control nu sunt în drept să modifice ordinea controalelor planificate după înregistrarea și publicarea planului controalelor și/sau să efectueze controale planificate în cazul în care acestea nu au fost incluse în plan. Organul de control este obligat să respecte ordinea de executare stabilită în plan.
33. Planul controalelor identifică persoanele care vor fi controlate, prioritatea acestora și ordinea în care vor fi controlate, în dependență de riscul prezentat, de particularitățile sezoniere într-un domeniu de control, în dependență de resursele disponibile, graficul de lucru al organului pe parcursul anului și de alte circumstanțe relevante. Numărul persoanelor incluse în plan se raportează obligatoriu la suma controalelor posibile și la durata totală a acestora pe parcursul întregului an, precum și la resursele umane și tehnologice disponibile ale organului de control.
34. În cazul inițierii unui control comun la o persoană inclusă în planul controalelor, dacă încă nu s-a realizat controlul planificat la această persoană, organul de control va anula controlul planificat pentru anul curent, pentru domeniul aferent controlului comun efectuat, după efectuarea controlului comun și va ajusta ordinea de executare a planului în mod corespunzător.
35. La efectuarea controlului planificat, dacă în anul curent deja a fost efectuat un control inopinat la aceeași persoană, organul de control va ajusta/restrânge durata controlului și aria aspectelor necesare de a fi verificate în corespundere cu controlul inopinat deja efectuat.
36. Controalele în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se înregistrează în RSC în baza unui plan al controalelor distinct și consolidat, corespunzător unei zone economice libere și parcuri industriale. În procesul de întocmire a planului anual de control, organul de control verifică dacă în plan se regăsesc rezidenți ai zonelor economice libere sau ai parcurilor industriale ori obiecte de control din zonele economice libere sau din parcurile industriale. Până la înregistrarea planului anual de controale, organul de control întocmește lista persoanelor/obiectelor menționate și o transmite autorității competente pentru a fi incluse în planul consolidat pentru fiecare zonă economică liberă sau parc industrial aferent.
37. Planul controalelor pentru anul următor în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se întocmește de către Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, în baza propunerilor prezentate acestuia până la 1 noiembrie a anului în curs de către organele de control.
38. Planificarea controalelor în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se realizează în baza analizei criteriilor de risc în RSC.
39. Planul controalelor în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se înregistrează în RSC doar după aprobarea acestuia de către Guvern.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Informația privind controalele planificate și inopinate**

40. În RSC se includ următoarele informații cu privire la un control planificat inițiat:
  - 1) datele din planul controalelor, prevăzute la pct. 28, referitoare la controlul inițiat, precum și numărul și data actului prin care a fost aprobat planul;
  - 2) datele privind delegația de control, întocmită conform art. 20 alin. (2) din Legea nr.131/2012 privind controlul de stat, ora emiterii ei și numele complet al persoanei care a semnat delegația;
  - 3) data expedierii delegației de control în vederea notificării controlului, în cazul în care notificarea are loc;
  - 4) durata controlului;
  - 5) data introducerii informației privind controlul inițiat.

41. Controlul se efectuează în temeiul delegației de control semnate de conducerea/persoana responsabilă din cadrul organului abilitat cu funcții de control.
42. În cazul controalelor planificate, delegația de control se întocmește în temeiul planului controalelor, aprobat și înregistrat, iar în cazul controalelor inopinate se indică temeiul conform art. 19 din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat. Pentru controalele inopinate, la delegația de control se anexează nota de motivare, astfel încât persoana care urmează a fi supusă controlului să poată face cunoștință cu aceasta.
43. Delegațiile de control devin accesibile și vizibile pe partea publică a RSC din data și ora inițierii controlului, în cazul:
  - 1) controalelor inopinate;
  - 2) controalelor planificate efectuate în domeniile specificate expres de lege pentru care prevederile art.18 alin.(1) din Legea nr. 131/2012 se aplică la decizia conducerii organului de control, dacă aceasta o impune metoda de control selectată, aspectele specifice ale produselor, serviciilor sau obiectelor verificate sau nivelul înalt de risc și profilul/istoricul persoanei controlate.
44. Datele controlului planificat se introduc în RSC de către organul de control în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data expedierii delegației de control, dar nu mai târziu de data începerii controlului.
45. La încheierea controlului, organele de control sunt obligate să completeze în RSC procesul-verbal de control inclusiv și alte documente aferente controlului efectuat.
46. Inspectorul înregistrează rezultatele controlului utilizând formularul tipizat al procesului-verbal de control din RSC. Acest formular include câmpuri obligatorii pentru a capta informații esențiale cu privire la rezultatele controlului.
47. După finisarea controlului, în RSC, la procesul-verbal de control se atașează și se încarcă copiile scanate ale documentelor, înscrisurilor, explicațiilor și alte materiale relevante controlului.
48. Procesul-verbal de control se completează în RSC și se semnează cu semnătură electronică calificată de către toți inspectorii. După completare, acesta se transmite în cabinetul personal sau la adresa electronică indicată de către persoana supusă controlului, direct din RSC.
49. Transmiterea documentelor aferente controlului în cabinetul personal sau la adresa electronică indicată de persoana supusă controlului se consideră comunicare la sediul acesteia.
50. În cazul constatării unei contravenții în cadrul efectuării controlului de stat, inspectorul bifează rubrica din procesul-verbal de control cu privire la constatarea contravenției și completează rubricile procesului-verbal cu privire la constatarea contravenției sau al deciziei asupra cauzei contravenționale. După semnarea procesului-verbal de control, RSC exportă automatizat informația în partea ce ține de constatarea contravenției în Registrul de stat al contravențiilor, prin interoperabilitatea sistemelor informaționale. Procesul-verbal de control substituie procesul-verbal cu privire la contravenție și are regim juridic și forță juridică similară dacă în el se constată fapta contravențională.
51. În situația în care, în urma constatării contravenției, se stabilesc măsuri de remediere prevăzute la art. 46<sup>1</sup> alin. (4) din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 în vederea conformării contravenientului cu cerințele legale, aceste măsuri și termenul realizării acestora se expun în planul de remediere.
52. În cazul întocmirii unui proces-verbal de control adițional, acesta se înregistrează cu respectarea procedurii de întocmire a procesului-verbal de control, inclusiv a celor de semnare și de anexare a documentelor.
53. În procesul-verbal adițional se indică numărul și data procesului-verbal de control inițial, iar în partea constatatoare se reflectă pozițiile modificate. Pozițiile care nu au suportat modificări se completează cu o linie continuă.

54. Întocmirea și înregistrarea unui proces-verbal suplimentar, conex procesului-verbal de control inițial, se realizează cu respectarea procedurii de întocmire a procesului-verbal de control, inclusiv a celor de semnare și de anexare a documentelor.
55. În procesul-verbal suplimentar se indică informațiile cu privire la faptul verificării, cu date despre procesul-verbal de control inițial, constatările în urma verificării și măsurile aplicate.
56. Procesul-verbal suplimentar se înregistrează în RSC ca anexă la procesul-verbal de control inițial.
57. În cazul declarării nulității rezultatelor controlului, organul de control introduce în RSC informațiile cu privire la nulitatea controalelor, atașând actul prin care acesta a fost declarat nul.
58. Informația cu privire la nulitatea rezultatelor controlului se introduce în RSC în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.
59. În cazul controalelor comune, fiecare organ de control întocmește o delegație de control și un proces-verbal de control propriu, generate de RSC conform procedurii stabilite în Legea nr.131/2012 privind controlul de stat și prezentul Regulament.
60. RSC selectează în mod aleatoriu inspectorii pentru efectuarea controalelor, luând în considerare specializarea acestora conform domeniului de control.
61. Prin RSC inspectorii colaborează și efectuează schimb de informații cu privire la controale cu alți inspectorii din cadrul altor organe de control sau cu personalul relevant din cadrul organului de control. Mecanismul dat facilitează comunicarea, schimbul de documente inclusiv colaborarea de la distanță la completarea proceselor-verbale de control.
62. RSC permite efectuarea controalelor specifice supravegherii pieței și urmărirea acțiunilor de asigurare a respectării legislației legate de produse, inclusiv înregistrarea constatărilor, gestionarea dosarelor de control, emiterea prescripțiilor sau sancțiunilor și generarea rapoarte de control legate de supravegherea pieței.
63. La decizia conducătorului/inspectorului, controlul poate fi suspendat, amânat sau anulat cu indicarea în RSC a cauzei ce a stat la baza unei astfel de decizii.
64. În cazul controalelor comune, RSC permite organului de control emiterea delegației de control cu 10 zile lucrătoare înainte de inițierea controlului, pentru ca informația dată să poată fi vizualizată și de alte organe de control care au planificat control la aceeași persoană supusă controlului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Interoperabilitatea cu alte platforme guvernamentale**

65. RSC interacționează și realizează schimbul de date prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect) cu registrele departamentale gestionate prin sistemele informatice deținute de autoritățile publice din Republica Moldova pentru a primi automat date relevante sau pentru a verifica datele furnizate de persoanele supuse controlului.
66. RSC interacționează și realizează schimbul de date cu sistemele și resursele informaționale de stat stabilite la pct.70-71 din Conceptul Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.207/2024.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Subiecții antrenați în procesele de operare și rolurile atribuite în RSC**

67. Cancelaria de Stat – autoritatea administrației publice centrale de supraveghere a controalelor de stat.
68. Organele de control – autoritățile administrației publice, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public, care sunt investite cu funcții de control și abilitate cu dreptul de a iniția controlul de stat.

69. Persoană supusă controlului – orice persoană fizică și/sau juridică care practică activitate de întreprinzător și este pasibilă controlului. O subdiviziune/obiect se consideră persoană supusă controlului în cazul în care este identificată în calitate de obiect deplin al controlului într-un domeniu de control și este situată în locație separată de sediul persoanei juridice din care face parte.
70. În RSC funcțiile sunt grupate pe roluri, disponibile din interfețe specializate:
- 1) Conducător - persoana din cadrul organului de control care este responsabilă de aprobarea delegațiilor de control, planurilor de control, rapoartelor și monitorizarea procesului de efectuare a controalelor, inclusiv semnarea deciziei asupra cauzei contravenționale;
  - 2) Responsabil de planificare - persoana din cadrul organului de control care este responsabilă de elaborarea planurilor de control, coordonarea controalelor comune și ajustarea gradelor de risc a persoanelor supuse controlului și întocmirea rapoartelor;
  - 3) Inspector - persoana din cadrul organului de control care este responsabilă de înregistrarea/completarea delegației de control, efectuarea controalelor, înregistrarea/completarea procesului-verbal de control, anexarea materialelor aferente controlului, întocmirea/înregistrarea procesului-verbal cu privire la contravenție;
  - 4) Administrator - persoana din cadrul autorității centrale de supraveghere a controalelor care este responsabilă de introducerea listelor de verificare/utilizatorilor/domeniilor de control în RSC;
  - 5) Cancelarie - persoana din cadrul autorității centrale de supraveghere a controalelor responsabilă de coordonarea planificării și raportării controalelor de stat.

#### **Secțiunea a 6-a** **Informația cu privire la criteriile de risc,** **analiza lor și listele de verificare**

71. RSC calculează automat gradele de risc general utilizând date externe prin intermediul MConnect. De asemenea, RSC pune la dispoziție completarea punctajului pentru riscurile care nu sunt disponibile din resurse externe. Criteriile de risc reflectă probabilitatea producerii daunelor și/sau amploarea acestora.
72. Calcularea automată a riscurilor de către RSC reduce intervenția factorului uman, în special în procesul de selectare a persoanelor supuse controlului și de programare a controalelor.
73. Controalele se efectuează cu utilizarea informațiilor generate de RSC în urma analizei criteriilor de risc conform formulei stabilite în metodologiile sectoriale de evaluare a riscurilor ale organelor de control.
74. RSC menține o listă a tuturor persoanelor supuse controlului eligibile pentru controale, clasificate în funcție de nivelurile de risc (ridicat, mediu, scăzut) potrivit scorului global de risc.
75. RSC identifică persoanele care vor fi controlate, prioritatea acestora și ordinea în care vor fi controlate, în dependență de riscul prezentat și de particularitățile sezoniere a domeniului de control.
76. Persoanele care urmează a fi supuse controlului sunt expuse în planul controalelor în ordine descrescătoare a punctajului de risc, de la cel mai înalt grad de risc la cel mai scăzut, punctajul fiind acordat în baza criteriilor de risc.
77. RSC actualizează automat punctajul de risc al unei persoane supuse controlului în baza listei de verificare de la ultimul control efectuat, a deciziei conducătorului organului de control de a anula dosarul de control, a unei hotărâri judecătorești prin care se declară nulitatea controlului.
78. Planificarea și inițierea controalelor se efectuează cu utilizarea informațiilor generate de RSC în urma analizei criteriilor de risc de către subdiviziunea/persoana responsabilă de

planificarea controalelor. Organul de control poate ajusta criteriile de risc utilizate la elaborarea proiectului planului de control.

- 79.** Informațiile cu privire la listele de verificare sunt publice, se înregistrează în Registru și cuprind:
- 1) numărul listei de verificare, actul prin care a fost aprobată și Monitorul Oficial al Republicii Moldova în care a fost publicată;
  - 2) conținutul listei de verificare este format din numărul de întrebări;
  - 3) lista actelor normative referitoare la întrebările formulate în care se conțin cerințele legale.
  - 4) punctajul pentru evaluarea riscului.
- 80.** În cadrul fiecărui control efectuat, organul de control bifează în listele de verificare înregistrate doar întrebările care au fost adresate/verificate în cadrul controlului.

#### **Secțiunea a 7-a**

##### **Cabinetul personal al persoanei supuse controlului**

- 81.** Cabinetul personal al persoanei supuse controlului este parte componentă a RSC și are ca obiectiv dezvoltarea unei comunicări mai eficiente și productive cu organele de control. Acesta asigură posibilitatea de comunicare, transmitere, încărcare și semnare a documentelor aferente controlului inclusiv cu informarea inspectorului despre prezentarea probelor în scopul executării prescripției.
- 82.** Cabinetul personal al persoanei supuse controlului conține următoarele informații:
- 1) Date despre persoana supusă controlului conține următoarele informații:
    - a) denumirea sau numele persoanei supuse controlului;
    - b) numărul de identificare de stat atribuit persoanelor juridice (IDNO);
    - c) numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);
    - d) codul Clasificatorului activităților din economia Republicii Moldova, specific activității desfășurate;
    - e) sediul/adresa subdiviziunii/unității controlate;
    - f) datele de contact.
  - 2) Date privind controalele efectuate conține informații privind:
    - a) perioada controlului;
    - b) tipul controlului (planificat/inopinat);
    - c) rezultatul controlului.
  - 3) Corespondența dintre persoana supusă controlului și organul de control conține:
    - a) mesaje;
    - b) încărcarea și transmiterea documentelor;
    - c) semnarea documentelor.
  - 4) Depunerea contestațiilor oferă posibilitatea persoanei supuse controlului să conteste actele/acțiunile organului de control prin depunerea cererii prealabile de contestare.
  - 5) Eliberarea actului permisiv oferă posibilitatea persoanei supuse controlului să solicite inițierea unui control în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv.

#### **Secțiunea a 8-a**

##### **Indicatorii de performanță a organelor de control**

- 83.** RSC gestionează și expune pentru organele de control stabilirea indicatorilor de performanță și a valorilor-țintă în vederea atingerii unei eficiențe maxime.
- 84.** Realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți se iau în calcul la evaluarea performanțelor profesionale ale inspectorilor din cadrul organelor de control și la evaluarea colectivă a organelor de control.

85. Indicatorii de performanță sunt aprobați prin Hotărârea Guvernului nr. 355/2020 cu privire la aprobarea Metodologiei de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță a organelor de control de stat asupra activității de întreprinzător și sunt înregistrați în RSC.
86. Indicatorii se împart în:
- 1) Indicatori universali de performanță comuni pentru toate organele de control;
  - 2) Indicatori individuali de performanță specifici fiecărui organ de control în parte.
87. În baza rapoartelor generate de RSC privind realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță, Cancelaria de Stat întocmește raportul anual privind controlul de stat.

## **Capitolul V**

### **PROCESELE DE ADMINISTRARE a RSC**

88. Utilizarea RSC este reglementată de cadrul normativ din domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, inclusiv de prevederile prezentului Regulament.
89. Utilizatorii beneficiază de dreptul de acces la informația din RSC conform atribuțiilor, funcțiilor deținute și regimului juridic al informației accesate și profilului de acces.
90. Organele de control asigură respectarea termenelor privind întocmirea planurilor controalelor, a altor documente ce se referă la controalele efectuate, precum și introducerea în RSC a informațiilor prevăzute în Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat și prezentul Regulament.
91. Administratorul tehnic își îndeplinește atribuțiile stabilite în Anexa nr. 5 din Regulamentul privind administrarea tehnică și menținerea resurselor și sistemelor informaționale de stat aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat.
92. După introducerea informațiilor în RSC sau la expirarea termenelor stabilite pentru introducerea datelor, fișierele în format electronic completate de către organele de control sunt păstrate pentru un termen de 7 ani. Documentele arhivate electronic în RSC nu pot fi supuse modificărilor.
93. În caz de disfuncționalitate a RSC, organul de control întocmește documentele aferente controlului conform modelului generat de RSC și aprobat prin anexa la prezentul Regulament și are obligația ca, în termen de până la 2 zile lucrătoare de la data reluării activității RSC, să introducă documentele întocmite, în ordinea semnării lor.
94. Dacă RSC a fost disfuncțional o perioadă mai mare, organul de control introduce materialele în RSC în cel mai restrâns termen, după reluarea funcționalității RSC.
95. În perioada de disfuncționalitate a RSC organul de control ține manual evidența controalelor efectuate și a rezultatelor acestora.
96. În perioada de disfuncționalitate a RSC, organele de control prezintă Cancelariei de Stat, la solicitare, informații privind controalele efectuate și evidența ținută.
97. Înregistrările din RSC pot fi restabilite, la solicitarea posesorului, integral sau parțial, în baza copiilor de rezervă disponibile ale fișierelor electronice completate, iar dacă documentele respective nu s-au păstrat – în baza copiilor acestora pe suport de hârtie de care dispun organele de control sau Cancelaria de Stat. Organele de control și, după caz, Cancelaria de Stat transmit în format electronic administratorului tehnic al RSC forma scanată a copiilor documentelor pe suport de hârtie pe care le dețin, necesare pentru restabilirea înregistrărilor din Registru.
98. Restabilirea înregistrărilor stocate în RSC se efectuează sub supravegherea persoanei responsabile de administrare a RSC din cadrul Cancelariei de Stat.
99. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre. Controlul intern se efectuează de

persoana desemnată în condițiile legii. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în RSC sunt obligate să prevină accesul neautorizat la datele stocate în acestea și să întreprindă acțiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, modificare sau nimicire a datelor.

- 100.** Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sunt obligate să nu divulge informația care constituie secret comercial și alte informații protejate prin lege, la care au avut acces în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, inclusiv după încetarea activității în cadrul organului de control, Cancelariei de Stat sau al administratorului tehnic al RSC. Pentru încălcarea clauzei de confidențialitate, persoanele vinovate poartă răspundere în conformitate cu legislația civilă, contravențională sau penală, după caz.
- 101.** Arhitectura RSC este concepută din partea publică și cea internă cum ar fi „Front-Office” și „Back-Office”:
- 1) Front-Office reprezintă interfața destinată publicului și este concepută pentru utilizatorii publici, ce va permite oricărei persoane să consulte informații cu privire la domeniul controlului de stat în partea ce ține de vizualizarea planurilor anuale de control și a detaliilor acestora, căutarea controalelor efectuate, accesarea datelor/documentelor publice legate de controale, accesarea rapoartelor anuale, indicatorilor de performanță și listelor de verificare. Acest portal oferă acces la informații publice fără autentificare în sistem. Informațiile confidențiale protejate de lege nu vor fi accesibile pentru public.
  - 2) Back-Office reprezintă componenta funcțională care implementează toate fluxurile de lucru legate de procesele de control și este disponibilă pentru utilizatorii autorizați ai organelor de control și autorității de supraveghere a controalelor.

## **Capitolul VI**

### **ACCESUL, SUSPENDAREA și REVOCAREA în RSC**

- 102.** Accesarea RSC are loc în mod electronic și se realizează prin utilizarea serviciului de autentificare și control al accesului (MPass).
- 103.** Dreptul de acces la RSC nu este unul permanent, acesta poate fi suspendat sau revocat. Introducerea și/sau modificarea datelor în RSC de pe un nume sau profil de utilizator străin este strict interzisă, urmând a fi considerată ca acces neautorizat. Utilizatorii urmează să se asigure de faptul că profilul de utilizator, precum și semnătura electronică sunt confidențiale.
- 104.** Revocarea/suspendarea dreptului de acces la RSC se efectuează la cererea furnizorului către deținător, în una dintre următoarele situații:
- 1) la încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu ale utilizatorului;
  - 2) la intervenirea modificărilor raporturilor de serviciu, când noile atribuții nu impun accesul la datele din RSC;
  - 3) la constatarea de către posesor/deținător a încălcării securității informaționale;
  - 4) în alte cazuri, în limitele legislației.
- 105.** Funcționarea RSC poate fi suspendată de administratorul tehnic, cu acordul prealabil al posesorului /deținătorului, în caz de apariție a uneia dintre următoarele situații:
- 1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al RSC;
  - 2) în cazul încălcării cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea RSC;
  - 3) în cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al RSC;
  - 4) la cererea scrisă a posesorului/deținătorului.
- 106.** În caz de dificultăți tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware ale RSC cauzate de factori externi, precum intervenția unor terțe părți, este posibilă suspendarea temporară a funcționării acestuia. În astfel de situații, subiecții vor fi informați prin mijloacele tehnice disponibile, în timp util.

## Capitolul VII SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ A RSC

- 107.** Securitatea informațională reprezintă starea de protecție a sistemului la etapele procesului de creare, procesare, stocare și transmitere a datelor de la acțiuni accidentale sau intenționate cu caracter natural sau artificial, care au drept scop crearea prejudiciului participanților în procesul de schimb informațional.
- 108.** Sistemul complex al securității informatice reprezintă totalitatea mijloacelor legislative, organizatorice și economice precum și a mijloacelor tehnologice și metodelor de protecție software-hardware și criptografică a informației, orientate spre asigurarea unui nivel necesar de integritate, confidențialitate și accesibilitate a resurselor informaționale.
- 109.** Datele din RSC fac parte din categoria datelor care sunt protejate. Asigurarea securității, confidențialității și a integrității datelor prelucrate în cadrul RSC se realizează de către subiecții cu drepturi de acces la sistem.
- 110.** Principalele sarcini ale asigurării securității informaționale sunt:
- 1) asigurarea integrității informației - protecția împotriva modificării sau ștergerii datelor;
  - 2) asigurarea confidențialității – protecția împotriva accesului neautorizat la date;
  - 3) asigurarea accesibilității – protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor autorizați la resursele informaționale.
- 111.** RSC dispune de mecanisme de securitate adecvate în scopul protejării și securizării datelor din sistem.
- 112.** RSC asigură generarea și păstrarea înregistrărilor de audit ale securității pentru operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, în condițiile cadrului normativ în materie de protecție a datelor cu caracter personal.
- 113.** Utilizatorii interni sunt autorizați să acceseze doar blocurile funcționale și datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia.
- 114.** RSC păstrează înregistrările de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor.
- 115.** În cazul producerii incidentelor de securitate aferente datelor cu caracter personal în cadrul Registrului, Cancelaria de Stat, cu suportul tehnic al administratorului tehnic, întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, efectuează analiza acestuia și înlătură cauzele incidentului de securitate, cu informarea Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, în termen de 72 de ore de la momentul producerii incidentului de securitate.

Anexă  
la Regulamentul privind  
organizarea și funcționarea  
Registrului de stat al controalelor

### Formularele documentelor aferente controalelor

#### I. PROCES -VERBAL DE CONTROL

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antetul organului de control<br>(Denumirea organului de control)                                                         |
| <b>PROCES-VERBAL DE CONTROL</b><br>nr. _____ din _____                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Inițial<br><input type="checkbox"/> Adițional la procesul-verbal de control nr. _____ din _____ |

Numele complet și funcția persoanelor care au efectuat controlul: \_\_\_\_\_

Date cu privire la delegația de control: \_\_\_\_\_

Tipul controlului și temeiul efectuării lui:

☐ Planificat

Temei al controlului: \_\_\_\_\_  
(numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării)

☐ Inopinat

Temei al controlului: \_\_\_\_\_  
(prevederea aplicabilă a art. 19 din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat și nota de motivare,  
cu indicarea datei la care a fost întocmită și nr. de file)

Denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control (unitatea supusă controlului): \_\_\_\_\_

Domeniul de activitate supus controlului: \_\_\_\_\_

Lista de verificare aplicată: \_\_\_\_\_

Întrebările la care s-a constatat neconformarea cu cerințele legale (s-a răspuns cu „Nu”):

1. Întrebarea verificată: \_\_\_\_\_

explicații/comentarii și referința legală: \_\_\_\_\_

2. Întrebarea verificată: \_\_\_\_\_

explicații/comentarii și referința legală: \_\_\_\_\_

Date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului și, după caz, ridicate în cadrul controlului, relevante scopului controlului: \_\_\_\_\_

Constatările și rezultatele controlului: \_\_\_\_\_

Referința expresă la prevederile actelor normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului: \_\_\_\_\_

Copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului: \_\_\_\_\_

Durata controlului (cu indicarea datelor în care a avut loc efectuarea controlului și a numărului de zile, dacă termenul a fost suspendat și temeiul suspendării, după caz): \_\_\_\_\_

Explicațiile/obiecțiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia: \_\_\_\_\_

Recomandări facultative privind modalitățile de înlăturare a neconformităților și evitarea acestora în viitor, dacă este cazul: \_\_\_\_\_

Prescripția:

Indicații obligatorii, care prevăd măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor (stabilite în partea prescriptivă) și rezultatul scontat, după caz: \_\_\_\_\_

Prevederile normative în temeiul cărora au fost emise indicațiile: \_\_\_\_\_

Termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările: \_\_\_\_\_

Măsuri restrictive aplicate, după caz (cu argumentarea necesității aplicării măsurii alese): \_\_\_\_\_

#### Date despre verificarea executării prescripției

☐ Încălcările au fost înlăturate de către persoana controlată.

☐ A fost întocmit un proces-verbal suplimentar.

Data: \_\_\_\_\_

Semnăturile inspectorilor:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Semnătura reprezentantului/persoanei supuse controlului

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Procesul-verbal de control se contestă prin cerere prealabilă în termen de 30 de zile de la data la care persoanei supuse controlului i-a fost comunicat sau notificat actul administrativ individual. Cererea se depune la sediul autorității publice emitente și se examinează în cadrul Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organului de control sau direct în instanța de judecată, în cazul aplicării măsurilor restrictive sau a sancțiunilor care au ca efect suspendarea completă sau parțială a activității de întreprinzător ori imposibilitatea practicării acesteia de către persoana supusă controlului, în condițiile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Contravenția constatată/contravențiile constatate sau alte tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz: \_\_\_\_\_

#### DECIZIA ASUPRA CAUZEI CONTRAVENȚIONALE

Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

1. Data încheierii: \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, locul încheierii \_\_\_\_\_.

2. Agentul constator: calitatea \_\_\_\_\_, numele \_\_\_\_\_, prenumele \_\_\_\_\_, denumirea autorității pe care o reprezintă \_\_\_\_\_, adresa juridică \_\_\_\_\_

3. Persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional:

3.1. Persoana fizică/cu funcție de răspundere: numele \_\_\_\_\_, prenumele \_\_\_\_\_,

data nașterii \_\_\_\_\_, cetățenia \_\_\_\_\_, sexul \_\_\_\_\_, ocupația \_\_\_\_\_, identificat prin \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_

3.2. Persoana juridică: denumirea \_\_\_\_\_, sediul \_\_\_\_\_, IDNO \_\_\_\_\_, reprezentantul \_\_\_\_\_

4. Timpul săvârșirii: ziua \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, anul \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ sau perioada săvârșirii \_\_\_\_\_

5. Locul săvârșirii: \_\_\_\_\_

6. Fapta contravențională: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

cauzând paguba \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

prin ce a comis o contravenție, prevăzută la art. \_\_\_\_\_

Cod contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

În baza art. 400 și art. 447<sup>1</sup> alin. (2) din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008,

DECID:

**7. SOLUȚIA ASUPRA CAUZEI CONTRAVENȚIONALE (se specifică)**  
(persoanei competente să soluționeze cauza)

De sancționare: \_\_\_\_\_

Sanctiunea principală: \_\_\_\_\_

Sanctiunea complementară: \_\_\_\_\_

Cheltuieli aferente procesului contravențional suportate de contravenient: | | | | | | | | | |

Contravenientul este în drept să achite jumătate din amenda stabilită dacă o plătește în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale.

8. Amenda poate fi achitată în numerar, prin intermediul oricăror bănci din Republica Moldova, sucursale sau reprezentanțe ale acestora și la terminale de plată, precum și online, prin intermediul Internet banking, mobile banking, aplicațiilor bancare disponibile din Republica Moldova, inclusiv prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay) (<https://mpay.gov.md>), la contul bancar \_\_\_\_\_

9. Mi s-au adus inițial la cunoștință drepturile și obligațiile prevăzute la art. 34, 378, 383, 384, 387, 448 și 451<sup>5</sup> din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008, specificate pe verso. Am luat cunoștință cu mărimea amenzi prevăzute pentru contravenția respectivă și, în cazul convenirii asupra acordului de colaborare, cu soluția asupra cauzei contravenționale și am primit copia deciziei, pentru ce semnez:

Semnătura: \_\_\_\_\_  
agent constator

\_\_\_\_\_  
reprezentantul legal/apărătorul (persoana competentă să soluționeze cauza)

Decizia privind examinarea contravenției în temeiul constatării  
personale a agentului constator

Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

1. Data încheierii: \_\_\_\_\_, ora: \_\_\_\_\_ Locul  
încheierii: \_\_\_\_\_

2. Agentul constator (persoana competentă să soluționeze cauza):

Calitatea: \_\_\_\_\_

Numele: \_\_\_\_\_ Prenumele: \_\_\_\_\_

Denumirea autorității pe care o reprezintă: \_\_\_\_\_

Adresa juridică: \_\_\_\_\_

3. Persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional:

3.1. Persoana fizică/cu funcție de răspundere:

Numele: \_\_\_\_\_ Prenumele: \_\_\_\_\_

Data nașterii: \_\_\_\_\_ Cetățenia: \_\_\_\_\_ Sexul: \_\_\_\_\_

Ocupația: \_\_\_\_\_

Identificat prin: \_\_\_\_\_ Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

Eliberat de: \_\_\_\_\_ la: \_\_\_\_\_ IDNP | | | | | | | | | | | | | |

Domiciliul: \_\_\_\_\_

3.2. Persoana juridică:

Denumirea: \_\_\_\_\_

Sediul: \_\_\_\_\_

IDNO | | | | | | | | | | | | | |

Reprezentantul: \_\_\_\_\_

4. Timpul săvârșirii: data: \_\_\_\_\_ luna: \_\_\_\_\_ anul: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

sau perioada săvârșirii: \_\_\_\_\_

5. Locul săvârșirii: \_\_\_\_\_

6. Fapta contravențională: \_\_\_\_\_

cauzând paguba: \_\_\_\_\_

prin ce a comis o contravenție, prevăzută la art.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cod contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

7. Reprezentantul legal/apărătorul: \_\_\_\_\_

8. Interpretul/traducătorul \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția, tel.)

am fost informat despre răspunderea penală conform prevederilor art. 312 din Codul penal al Republicii Moldova nr. 985/2002, pentru traducerea/interpretarea incorectă, fapt pentru care semnez: \_\_\_\_\_

9. Recunosc săvârșirea contravenției și accept constatările agentului constator, fapt pentru care semnez:

\_\_\_\_\_  
(semnătura contravenientului)

Partea rezolutivă

10. DECIZIA AGENTULUI CONSTATOR DE SANCTIONARE A CONTRAVENIENTULUI  
(persoanei competente să soluționeze cauza):

De sancționare: \_\_\_\_\_

Sanctiunea principală: \_\_\_\_\_

Sanctiunea complementară: \_\_\_\_\_

Cheltuieli aferente procesului contravențional suportate de contravenient: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Deciziile privind examinarea contravenției în temeiul constatării personale a agentului constator pot fi contestate cu recurs în termen de 15 zile de la data aplicării sancțiunii în instanța de fond conform competenței teritoriale.

Decizia privind examinarea contravenției în temeiul constatării personale a agentului constator poate fi contestată de către contravenient, victimă, procuror sau de către conducătorii autorităților din care fac parte agenții constatori.

Contravenientul este în drept să achite jumătate din amenda stabilită dacă o plătește în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale.

11. Amenda poate fi achitată în numerar, prin intermediul oricăror bănci din Republica Moldova, sucursale sau reprezentanțe ale acestora, și la terminale de plată, precum și online, prin intermediul internet banking, mobile banking, al aplicațiilor bancare disponibile din Republica Moldova, inclusiv prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice (Mpay) (<https://mpay.gov.md>) la contul bancar: \_\_\_\_\_

12. Mi s-au adus inițial la cunoștință drepturile și obligațiile prevăzute la art. 34, 378, 383, 384, 387 și 451<sup>3</sup> din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008, specificate pe verso, am luat cunoștință cu mărimea amenzii prevăzute pentru contravenția respectivă și, în cazul convenirii asupra acordului de colaborare, cu soluția asupra cauzei contravenționale și am primit copia deciziei, pentru care semnez:

\_\_\_\_\_  
(semnătura contravenientului)

13. Semnătura: \_\_\_\_\_  
agent constator

\_\_\_\_\_  
reprezentantul legal/apărătorul  
(persoana competentă să soluționeze cauza)

PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_ Locul încheierii: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Agentul constatator: _____<br><small>(numele și prenumele agentului constatator)</small>                                                                              |                                      |
| 2. Funcția și denumirea autorității pe care o reprezintă: _____                                                                                                          |                                      |
| 3. Datele persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional:                                                                                          |                                      |
| 3.1. Numele: _____                                                                                                                                                       | Prenumele: _____ Patronimicul: _____ |
| 3.2. Locul și data nașterii: _____                                                                                                                                       |                                      |
| Cetățenia: _____ Sexul: _____                                                                                                                                            |                                      |
| 3.3. Identificat prin: _____ Seria: _____ Numărul: _____                                                                                                                 |                                      |
| Eliberat de: _____ la: _____ IDNP                                                                                                                                        |                                      |
| 3.4. Domiciliul: Țara: _____ Localitatea: _____                                                                                                                          |                                      |
| Strada: _____ Bloc: _____ Ap.: _____                                                                                                                                     |                                      |
| 3.5. Locul de muncă: _____ Ocupația: _____                                                                                                                               |                                      |
| Tel: _____                                                                                                                                                               |                                      |
| Persoana juridică:                                                                                                                                                       |                                      |
| 3.6. Denumirea întreprinderii: _____                                                                                                                                     |                                      |
| Codul fiscal: _____                                                                                                                                                      |                                      |
| 3.7. Sediul (adresa juridică): _____                                                                                                                                     |                                      |
| 3.8. Reprezentantul: _____                                                                                                                                               |                                      |
| Adresa: _____ Tel: _____                                                                                                                                                 |                                      |
| 4. Timpul comiterii: ziua: _____ luna: _____ anul: _____ ora: _____                                                                                                      |                                      |
| sau perioada cuprinsă între: _____                                                                                                                                       |                                      |
| 5. Locul comiterii (localitatea, adresa): _____                                                                                                                          |                                      |
| Fapta contravențională: _____                                                                                                                                            |                                      |
| _____                                                                                                                                                                    |                                      |
| <small>(elementele constitutive ale contravenției, circumstanțele cauzei care au importanță pentru stabilirea faptelor și consecințelor lor juridice)</small>            |                                      |
| prin ce a comis o contravenție, prevăzută la art. _____ din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.                                                    |                                      |
| 7. Explicațiile contravenientului în privința căruia s-a întocmit procesul-verbal: _____                                                                                 |                                      |
| _____                                                                                                                                                                    |                                      |
| 8. Interpretul/traducătorul _____                                                                                                                                        |                                      |
| <small>(numele, prenumele, funcția, tel.)</small>                                                                                                                        |                                      |
| am făcut cunoștință cu prevederile art. 312 din Codul penal al Republicii Moldova nr. 985/2002, pentru traducerea/interpretarea incorectă, fapt pentru care semnez _____ |                                      |
| Probe: _____                                                                                                                                                             |                                      |

Mențiunea privind refuzul contravenientului de a semna procesul-verbal, motivele refuzului/absența contravenientului: \_\_\_\_\_

Martori:

1) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, IDNP, adresa de domiciliu, telefon)

2) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, IDNP, adresa de domiciliu, telefon)

Semnătura:

Agent constator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Martori: 1) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

2) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

#### Decizia agentului constator

Aplicarea sancțiunii contravenționale \_\_\_\_\_

Recunosc săvârșirea contravenției și accept sancțiunea stabilită, fapt pentru care semnez \_\_\_\_\_

Încetarea procesului contravențional \_\_\_\_\_

Remitere pentru examinare conform competenței, în temeiul articolului \_\_\_\_\_

Organul competent: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

Cu recomandarea \_\_\_\_\_

Agentul constator \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția agentului constator, semnătura)

Data: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Agent constator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Martori: 1) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

2) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Amenda urmează a fi achitată la contul IBAN al bugetului de stat (contul trezorerial de încasări): \_\_\_\_\_

În caz de dezacord cu decizia emisă, sunteți în drept să o contestați în termen de 15 zile de la data primirii acesteia. Conform art. 34 alin. (3) și art. 443 alin. (11) din Codul contravențional al Republicii Moldova nr.

218/2008, contravenientul este în drept să achite jumătate din amendă dacă o plătește în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale.

Drepturile și obligațiile mele, prevăzute la art. 34, 384, 378 și 448 din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 mi-au fost explicate, am luat cunoștință cu conținutul procesului-verbal, cu decizia agentului constatatator, cu mărimea amenzii prevăzute pentru contravenția respectivă și am primit copia procesului-verbal, fapt pentru care semnez: \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura contravenientului și data)

În cazul în care se stabilesc măsuri de remediere, se va completa anexa la procesul-verbal cu privire la contravenție.

Unele prevederi ale Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 care stipulează drepturile persoanei în privința căreia a fost pornit procesul contravențional.

Articolul 378. Dreptul la apărare

(1) În procesul contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să asigure părților și altor participanți la proces deplină exercitare a drepturilor procesuale în condițiile prezentului cod.

(2) Pe parcursul procesului contravențional, părțile au dreptul să fie asistate de un apărător (avocat).

(3) În momentul pornirii procesului contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să aducă la cunoștință persoanei pasibile de răspundere contravențională dreptul ei de a fi asistată de un apărător.

(4) În cel mult 3 ore din momentul reținerii, persoanei care este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional și nu are apărător ales i se desemnează, în modul stabilit de art. 167 alin. (1<sup>1</sup>) din Codul de procedură penală, un avocat care acordă asistența juridică garantată de stat.

Articolul 384. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional

(2) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul: a) la apărare; b) să cunoască fapta imputată; c) să fie asigurată, în cel mult 3 ore de la reținere, cu un avocat care acordă asistență juridică garantată de stat dacă fapta este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional; d) să anunțe, în cazul reținerii, în termen de o oră din momentul reținerii, prin autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională, două persoane, la alegerea sa, despre faptul și locul reținerii; e) să primească informație scrisă și explicarea drepturilor sale expuse în prezentul articol, inclusiv a dreptului de a tăcea și de a nu mărturisi împotriva sa, împotriva rudelor sale apropiate, a soțului/soției, logodnicului/logodnicei, precum și de a nu-și recunoaște vinovăția; f) să fie audiată în prezența apărătorului dacă acceptă sau cere să fie audiată; g) să aibă întrevederi cu apărătorul în condiții confidențiale, fără limitarea numărului și duratei întrevederilor; h) să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal; i) să prezinte probe; j) să formuleze cereri; k) să conteste decizia asupra cauzei; l) să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută; m) să ceară recuzarea reprezentantului autorității competente să aplice sancțiunea contravențională, expertului, interpretului, traducătorului, grefierului; n) să solicite audierea martorilor; o) să facă obiecții împotriva acțiunilor agentului constatatator și să ceară consemnarea obiecțiilor sale în procesul-verbal; p) să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constatatator, să facă obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate; q) să se împace cu victima în condițiile prevăzute de prezentul cod; r) să fie informat de agentul constatatator despre toate hotărârile ce se referă la drepturile și interesele sale, să primească, la cerere, copii de pe aceste hotărâri; s) să atace, în modul stabilit de lege, acțiunile și deciziile autorității competente să soluționeze cauza contravențională, inclusiv hotărârea judecătorească; t) să retragă orice plângere depusă personal sau de apărător în interesele sale; u) să ceară și să primească despăgubiri pentru prejudiciul cauzat prin acțiunile sau inacțiunile ilicite ale autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.

(3) Realizarea de către persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional a drepturilor sale ori renunțarea la realizarea acestor drepturi nu poate fi interpretată în detrimentul persoanei și nu poate avea consecințe nefavorabile pentru ea.

(3<sup>1</sup>) Dreptul prevăzut la alin. (2) lit. u) se oferă doar în cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a constatat caracterul ilicit al acțiunilor sau al inacțiunilor autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.

(4) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată: a) să se prezinte la citarea autorității competente să soluționeze cauza contravențională; b) să accepte, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, examinarea și percheziția sa corporală; c) să accepte necondiționat, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, testarea alcoolscopică, testarea antidrog, examenul medical, dactiloscopia, prelevarea de sânge și de secreții ale corpului pentru analiză; d) să fie supusă expertizei judiciare, la cererea agentului constatatator competent sau a instanței; e) să se supună dispozițiilor legale ale agentului constatatator și ale președintelui ședinței de judecată; f) să respecte ordinea în ședința de judecată și să nu părăsească sala de ședințe fără învoirea dată de președintele ședinței.

(5) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are și alte drepturi și obligații prevăzute de prezentul cod.

(6) În conformitate cu prevederile prezentului cod, drepturile minorului se realizează și de reprezentantul lui legal. Procesului contravențional se aplică în mod corespunzător prevederile Codului de procedură penală cu privire la drepturile și obligațiile reprezentantului legal al minorului.

Articolul 448. Contestația împotriva deciziei agentului constataor asupra cauzei contravenționale

(1) Contravenientul, victima sau reprezentantul acestora, procurorul, dacă este parte în cauza contravențională, în cazul în care nu sunt de acord cu decizia agentului constataor sau în cazul în care aceasta a fost emisă cu încălcarea normelor procesuale stabilite de prezentul cod, sunt în drept să conteste decizia emisă asupra cauzei contravenționale. Termenul de contestare a deciziei agentului constataor este de 15 zile de la data emiterii acesteia sau, pentru părțile care nu au fost prezente la ședința de examinare a cauzei contravenționale, de la data înmânării copiei de pe decizia respectivă în condițiile art. 447<sup>1</sup> alin. (8).

(2) În cazul omiterii termenului prevăzut la alin. (1) din motive întemeiate, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii sau a percepției despăgubirii materiale, persoana față de care a fost emisă decizia poate fi repusă în termen, la cerere, de către instanța de judecată competentă să examineze contestația.

(3) Persoana față de care a fost emisă decizia și care a lipsit atât la examinarea cauzei, cât și la pronunțarea deciziei și nu a fost informată despre decizia emisă poate contesta decizia agentului constataor și peste termen, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii contravenționale sau a percepției despăgubirii materiale.

(4) Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constataor, conform competenței teritoriale, care a examinat cauza. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii, agentul constataor expediază contestația și dosarul cauzei contravenționale în instanța de judecată competentă.

(5) Contestația depusă conform alin. (1) suspendă executarea sancțiunii contravenționale aplicată prin procesul-verbal cu privire la contravenție sau prin decizia agentului constataor.

(6) În cazul prevăzut la alin. (2), până la soluționarea repunerii în termen, instanța de judecată poate suspenda executarea deciziei.

(7) Depunerea contestației peste termen, conform alin. (3), nu suspendă executarea deciziei agentului constataor. Instanța de judecată care examinează contestația poate suspenda executarea deciziei atacate.

(8) Pentru contestația depusă împotriva deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale se percepe o taxă de timbru în mărimea prevăzută de Legea taxei de stat nr. 213/2023.

(9) În cazul în care contestația nu este însoțită de dovada de plată a taxei de timbru, instanța de judecată îi oferă timp părții pentru înlăturarea neajunsurilor. Dacă, în termen de 15 zile, partea nu înlătură neajunsurile, contestația nu se consideră depusă și, împreună cu actele anexate, se restituie printr-o încheiere ce nu se supune niciunei căi de atac.

(10) Restituirea contestației nu exclude posibilitatea depunerii repetate a acesteia în condițiile și modul prevăzute de prezentul articol.

Anexă la Procesul-verbal cu privire la contravenție  
întocmit la data de \_\_\_\_\_

Partea I  
Planul de remediere

\_\_\_\_\_  
(data întocmirii)

| Nr. crt. | Fapta contravențională constatată | Măsurile de remediere stabilite | Termenul de remediere |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1.       |                                   |                                 |                       |
| 2.       |                                   |                                 |                       |
| 3.       |                                   |                                 |                       |
| 4.       |                                   |                                 |                       |

Alte mențiuni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agent constataor: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

Martor: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Partea a II-a  
Realizarea planului de remediere

\_\_\_\_\_  
(data verificării)

| Nr. crt. | Măsura de remediere stabilită | Proporția în care s-a realizat |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1.       |                               |                                |
| 2.       |                               |                                |
| 3.       |                               |                                |
| 4.       |                               |                                |

Alte mențiuni

\_\_\_\_\_  
Agent constataitor: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Martor: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Semnătura inspectorilor:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) \_\_\_\_\_  
(semnătura)

Semnătura reprezentantului/persoanei supuse controlului:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția) \_\_\_\_\_  
(semnătura)

## II. PROCES-VERBAL DE CONTROL SUPLIMENTAR

Antetul organului de control  
(Denumirea organului de control, adresa)

### PROCES-VERBAL DE CONTROL SUPLIMENTAR

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
conex Procesului-verbal de control nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Numele complet și funcția persoanelor care au efectuat verificarea suplimentară:

\_\_\_\_\_

La data \_\_\_\_\_ a fost executată verificarea suplimentară pentru verificarea executării prescripției dispuse prin Procesul-verbal de control nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ (procesul-verbal de control inițial).

Date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse verificării suplimentare și, după caz, ridicate, relevante scopului verificării suplimentare:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Constatările și rezultatele verificării suplimentare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copiile documentelor examinate care confirmă neexecutarea prescripției, a altor documente întocmite în cadrul verificării suplimentare: \_\_\_\_\_

Durata verificării suplimentare (cu indicarea datelor în care a avut loc efectuarea controlului și a numărului de zile, dacă termenul a fost suspendat și temeiul suspendării, după caz):

\_\_\_\_\_

Explicațiile/obiecțiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia: \_\_\_\_\_

Recomandări facultative privind modalitățile de înlăturare a neconformităților și evitarea acestora în viitor, dacă este cazul: \_\_\_\_\_

Prescripția:

Indicațiile obligatorii, care prevăd măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor (stabilite în partea prescriptivă) și rezultatul scontat, după caz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prevederile normative în temeiul cărora au fost emise indicațiile:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările: \_\_\_\_\_

Măsurile restrictive aplicate, după caz (cu argumentarea necesității aplicării măsurii alese): \_

Procesul-verbal de control suplimentar se contestă prin cerere prealabilă în termen de 30 de zile de la data în care persoanei supuse controlului i-a fost comunicat sau notificat actul administrativ individual. Cererea se depune la sediul autorității publice emitente, care se examinează în cadrul Consiliului disputelor pe lângă organul de control, sau direct în instanța de judecată în cazul aplicării măsurilor restrictive sau sancțiunilor care au ca efect suspendarea completă sau parțială a activității de întreprinzător ori imposibilitatea practicării acesteia de către persoana supusă controlului în condițiile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Contravenția constatată/contravențiile constatate sau alte tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz: \_\_\_\_\_

### PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_ Locul încheierii: \_\_\_\_\_

1. Agent constator \_\_\_\_\_  
(numele și prenumele agentului constator)

2. Funcția și denumirea autorității pe care o reprezintă: \_\_\_\_\_

3. Datele persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional:

3.1. Numele: \_\_\_\_\_ Prenumele: \_\_\_\_\_ Patronimicul: \_\_\_\_\_

3.2. Locul și data nașterii: \_\_\_\_\_

Cetățenia: \_\_\_\_\_ Sexul: \_\_\_\_\_

3.3. Identificat prin: \_\_\_\_\_ Seria: \_\_\_\_\_ Numărul: \_\_\_\_\_

Eliberat de: \_\_\_\_\_ la: \_\_\_\_\_ IDNP: \_\_\_\_\_

3.4. Domiciliul: Țara: \_\_\_\_\_ Localitatea: \_\_\_\_\_

Strada: \_\_\_\_\_ Bloc: \_\_\_\_\_ Ap.: \_\_\_\_\_

3.5. Locul de muncă: \_\_\_\_\_ Ocupația: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Persoana juridică:

3.6. Denumirea întreprinderii: \_\_\_\_\_

Codul fiscal: \_\_\_\_\_

3.7. Sediul (adresa juridică): \_\_\_\_\_

3.8. Reprezentant: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

4. Timpul comiterii: Data: \_\_\_\_\_ Luna: \_\_\_\_\_ Anul: \_\_\_\_\_ Ora comiterii: \_\_\_\_\_

(sau perioada cuprinsă între) \_\_\_\_\_

5. Locul comiterii (localitatea, adresa): \_\_\_\_\_

Fapta contravențională: \_\_\_\_\_

(elementele constitutive ale contravenției, circumstanțele cauzei care au importanță pentru stabilirea faptelor și consecințelor lor juridice)

prin ce a comis o contravenție, prevăzută la art. \_\_\_\_\_ din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Explicațiile contravenientului în privința căruia s-a întocmit procesul-verbal:

\_\_\_\_\_

Interpretul/traducătorul \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția, tel.)

am fost informat despre răspunderea penală conform prevederilor art. 312 din Codul penal al Republicii Moldova nr. 985/2002, pentru traducere/interpretarea incorectă, fapt pentru care semnez \_\_\_\_\_

Probe:

\_\_\_\_\_

Mențiunea privind refuzul contravenientului de a semna procesul-verbal, motivele refuzului/absența contravenientului: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Martori:

1)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, IDNP, adresa de domiciliu, telefon)

2)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, IDNP, adresa de domiciliu, telefon)

Semnătura:

Agent constatatator:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

Martori: 1)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

2)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

### DECIZIA AGENTULUI CONSTATATOR

Aplicarea sancțiunii contravenționale: \_\_\_\_\_

Recunosc săvârșirea contravenției și accept sancțiunea stabilită, fapt pentru care semnez:

\_\_\_\_\_

Încetarea procesului contravențional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Remitere pentru examinare conform competenței, în temeiul articolului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Organul competent: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cu recomandarea: \_\_\_\_\_

Agentul constatator \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția agentului constatator, semnătura)

Data: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Agent constatator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Martori: 1) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

2) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Amenda urmează a fi achitată la contul IBAN al bugetului de stat (contul trezorerial de încasări):

În caz de dezacord cu decizia emisă, sunteți în drept să o contestați în termen de 15 zile de la data primirii acesteia. Conform art. 34 alin. (3) și art. 443 alin. (11) din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008, contravenientul este în drept să achite jumătate din amendă dacă o plătește în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale.

Drepturile și obligațiile mele, prevăzute la art. 34, 384, 378 și 448 din Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 mi-au fost explicate, am luat cunoștință cu conținutul procesului-verbal, cu decizia agentului constatator, cu mărimea amenzii prevăzute pentru contravenția respectivă și am primit copia procesului-verbal, fapt pentru care semnez:

(numele, prenumele, semnătura contravenientului și data)

În cazul în care se stabilesc măsuri de remediere, se va completa anexa la procesul-verbal cu privire la contravenție.

Unele prevederi ale Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 care stipulează drepturile persoanei în privința căreia a fost pornit procesul contravențional.

Articolul 378. Dreptul la apărare

(1) În procesul contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să asigure părților și altor participanți la proces deplina exercitare a drepturilor procesuale în condițiile prezentului cod.

(2) Pe parcursul procesului contravențional, părțile au dreptul să fie asistate de un apărător (avocat).

(3) În momentul pornirii procesului contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să aducă la cunoștința persoanei pasibile de răspundere contravențională dreptul ei de a fi asistată de un apărător.

(4) În cel mult 3 ore din momentul reținerii, persoanei care este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional și nu are apărător ales i se desemnează, în modul stabilit de art. 167 alin. (1<sup>1</sup>) din Codul de procedură penală, un avocat care acordă asistența juridică garantată de stat.

Articolul 384. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional

(2) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul: a) la apărare; b) să cunoască fapta imputată; c) să fie asigurată, în cel mult 3 ore de la reținere, cu un avocat care acordă asistență juridică garantată de stat dacă fapta este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional; d) să anunțe, în cazul reținerii, în termen de o oră din momentul reținerii, prin autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională, două persoane, la alegerea sa, despre faptul și locul reținerii; e) să primească informație scrisă și explicarea drepturilor sale expuse în prezentul articol, inclusiv a dreptului de a tăcea și de a nu mărturisi împotriva sa, împotriva rudelor sale apropiate, a soțului/soției, logodnicului/logodnicei, precum și de a nu-și recunoaște vinovăția; f) să fie audiată în prezența apărătorului dacă acceptă sau cere să fie audiată; g) să aibă întrevederi cu apărătorul în condiții confidențiale, fără limitarea numărului și duratei întrevederilor; h) să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal; i) să prezinte probe; j) să formuleze cereri;

k) să conteste decizia asupra cauzei; l) să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută; m) să ceară recuzarea reprezentantului autorității competente să aplice sancțiunea contravențională, expertului, interpretului, traducătorului, grefierului; n) să solicite audierea martorilor; o) să facă obiecții împotriva acțiunilor agentului constataitor și să ceară consemnarea obiecțiilor sale în procesul-verbal; p) să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constataitor, să facă obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate; q) să se împace cu victima în condițiile prevăzute de prezentul cod; r) să fie informat de agentul constataitor despre toate hotărârile ce se referă la drepturile și interesele sale, să primească, la cerere, copii de pe aceste hotărâri; s) să atace, în modul stabilit de lege, acțiunile și deciziile autorității competente să soluționeze cauza contravențională, inclusiv hotărârea judecătorească; t) să retragă orice plângere depusă personal sau de apărător în interesele sale; u) să ceară și să primească despăgubiri pentru prejudiciul cauzat prin acțiunile sau inacțiunile ilicite ale autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.

(3) Realizarea de către persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional a drepturilor sale ori renunțarea la realizarea acestor drepturi nu poate fi interpretată în detrimentul persoanei și nu poate avea consecințe nefavorabile pentru ea.

(3<sup>1</sup>) Dreptul prevăzut la alin. (2) lit. u) se oferă doar în cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a constatat caracterul ilicit al acțiunilor sau al inacțiunilor autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.

(4) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată: a) să se prezinte la citarea autorității competente să soluționeze cauza contravențională; b) să accepte, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, examinarea și percheziția sa corporală; c) să accepte necondiționat, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, testarea alcoolscoptică, testarea antidrog, examenul medical, dactiloscopia, prelevarea de sânge și de secreții ale corpului pentru analiză; d) să fie supusă expertizei judiciare, la cererea agentului constataitor competent sau a instanței; e) să se supună dispozițiilor legale ale agentului constataitor și ale președintelui ședinței de judecată; f) să respecte ordinea în ședința de judecată și să nu părăsească sala de ședințe fără învoirea dată de președintele ședinței.

(5) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are și alte drepturi și obligații prevăzute de prezentul cod.

(6) În conformitate cu prevederile prezentului cod, drepturile minorului se realizează și de reprezentantul lui legal. Procesului contravențional se aplică în mod corespunzător prevederile Codului de procedură penală cu privire la drepturile și obligațiile reprezentantului legal al minorului.

#### Articolul 448. Contestația împotriva deciziei agentului constataitor asupra cauzei contravenționale

(1) Contravenientul, victima sau reprezentantul acestora, procurorul, dacă este parte în cauza contravențională, în cazul în care nu sunt de acord cu decizia agentului constataitor sau în cazul în care aceasta a fost emisă cu încălcarea normelor procesuale stabilite de prezentul cod, sunt în drept să conteste decizia emisă asupra cauzei contravenționale. Termenul de contestare a deciziei agentului constataitor este de 15 zile de la data emiterii acesteia sau, pentru părțile care nu au fost prezente la ședința de examinare a cauzei contravenționale, de la data înmânării copiei de pe decizia respectivă în condițiile art. 447<sup>1</sup> alin. (8).

(2) În cazul omiterii termenului prevăzut la alin. (1) din motive întemeiate, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii sau a percepției despăgubirii materiale, persoana față de care a fost emisă decizia poate fi repusă în termen, la cerere, de către instanța de judecată competentă să examineze contestația.

(3) Persoana față de care a fost emisă decizia și care a lipsit atât la examinarea cauzei, cât și la pronunțarea deciziei și nu a fost informată despre decizia emisă poate contesta decizia agentului constataitor și peste termen, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii contravenționale sau a percepției despăgubirii materiale.

(4) Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constataitor, conform competenței teritoriale, care a examinat cauza. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii, agentul constataitor expediază contestația și dosarul cauzei contravenționale în instanța de judecată competentă.

(5) Contestația depusă conform alin. (1) suspendă executarea sancțiunii contravenționale aplicată prin procesul-verbal cu privire la contravenție sau prin decizia agentului constataitor.

(6) În cazul prevăzut la alin. (2), până la soluționarea repunerii în termen, instanța de judecată poate suspenda executarea deciziei.

(7) Depunerea contestației peste termen, conform alin. (3), nu suspendă executarea deciziei agentului constataitor. Instanța de judecată care examinează contestația poate suspenda executarea deciziei atacate.

(8) Pentru contestația depusă împotriva deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale se percepe o taxă de timbru în mărimea prevăzută de Legea taxei de stat nr. 213/2023.

(9) În cazul în care contestația nu este însoțită de dovada de plată a taxei de timbru, instanța de judecată îi oferă timp părții pentru înlăturarea neajunsurilor. Dacă, în termen de 15 zile, partea nu înlătură neajunsurile,

(10) Restituirea contestației nu exclude posibilitatea depunerii repetate a acesteia în condițiile și modul prevăzute de prezentul articol.

## Partea I

### Planul de remediere

| Nr. crt. | Fapta contravențională constatată | Măsurile de remediere stabilite | Termenul de remediere |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1.       |                                   |                                 |                       |
| 2.       |                                   |                                 |                       |
| 3.       |                                   |                                 |                       |
| 4.       |                                   |                                 |                       |

Agent constator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Martor: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele) \_\_\_\_\_ (semnătura)

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcția) \_\_\_\_\_ (semnătura)

(data verificării)

| Nr. crt. | Măsura de remediere stabilită | Proporția în care s-a realizat |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1.       |                               |                                |
| 2.       |                               |                                |
| 3.       |                               |                                |
| 4.       |                               |                                |

Agent constator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

|                                                          |                                |             |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| Contravenient:                                           | (numele, prenumele, semnătura) |             |
| Martor:                                                  | (numele, prenumele, semnătura) |             |
| Semnătura inspectorilor:                                 |                                |             |
|                                                          | (numele, prenumele)            | (semnătura) |
| Semnătura reprezentantului/persoanei supuse controlului: |                                |             |
|                                                          | (numele, prenumele, funcția)   | (semnătura) |

### III. DELEGAȚIA DE CONTROL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antetul organului de control<br>(Denumirea organului de control, adresa)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DELEGAȚIA DE CONTROL</b><br><b>nr. _____ din _____</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| În conformitate cu prevederile _____<br><small>(prevederile legale care, expres, acordă organului respectiv atribuția de control în cazul pentru care se emite delegația)</small>                                                                                                                                                                              |
| și ale Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat, se dispune efectuarea controlului _____,<br><small>(planificat/inopinat)</small>                                                                                                                                                                                                                          |
| în temeiul _____<br><small>(pentru controalele planificate – numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării planului; pentru controalele inopinate – prevederea aplicabilă a art. 19 din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat și nota de motivare, cu indicarea datei la care a fost întocmită și a numărului de file)</small>      |
| în privința _____<br><small>(denumirea/numele persoanei supuse controlului; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate și codul acesteia, după caz, alte date de contact)</small>                                                                                                                                                                    |
| Obiectul/obiectele care urmează a fi supus(e) controlului îl/le constituie: _____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul controlului: _____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Metoda de control: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aspecte ce urmează a fi verificate în cadrul controlului: _____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lista/listele de verificare aplicată/aplicate în cadrul controlului este/sunt: _____<br>_____, aprobată/aprobată<br>prin _____,<br><small>(actul administrativ al conducătorului autorității publice centrale cu competențe în domeniul de control)</small><br>publicat în _____,<br><small>(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, anul, nr., art.)</small> |
| Data începerii controlului: _____<br><small>(zz.ll.aaaa)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Durata preconizată a controlului: _____<br><small>(numărul zilelor de control)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Controlul va fi efectuat de către inspectorii: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Data \_\_\_\_\_ și modul de comunicare a delegației de control \_\_\_\_\_  
(poștă, e-mail, personal etc.)

(funcția, numele, prenumele conducătorului organului)

(semnătura)

Delegația de control se contestă prin cerere prealabilă în termen de 30 de zile de la data în care persoanei supuse controlului i-a fost comunicat sau notificat actul administrativ individual. Cererea se depune la sediul autorității publice emitente și se examinează în cadrul Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organului de control sau direct în instanța de judecată, în cazul aplicării măsurilor restrictive sau a sancțiunilor care au ca efect suspendarea completă sau parțială a activității de întreprinzător ori imposibilitatea practicării acesteia de către persoana supusă controlului, în condițiile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

#### IV. PLANUL ANUAL AL CONTROALELOR

| Antetul organului de control<br>(Denumirea organului de control) |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| PLANUL CONTROALELOR<br>pentru anul _____                         |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
| Nr. crt.                                                         | Denumirea (numele) persoanei supuse controlului | Codul fiscal | Obiectul <sup>1</sup> supus controlului și adresa acestuia | Trimestrul | Domeniile de competență a organului de control <sup>2</sup> |                        |                        | Control comun (organul de control vizat) <sup>4</sup> |
|                                                                  |                                                 |              |                                                            |            | (denumirea domeniului) <sup>3</sup>                         | (denumirea domeniului) | (denumirea domeniului) |                                                       |
| 1.                                                               |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
| 2.                                                               |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
| 3.                                                               |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
| 4.                                                               |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |
| 5.                                                               |                                                 |              |                                                            |            |                                                             |                        |                        |                                                       |

<sup>1</sup> În funcție de scopul controlului și de obiectivele organului de control, se indică tipul sau destinația construcției, spațiului, utilajului sau altor categorii de obiecte care urmează a fi supuse controlului (de ex.: unitate de producere, sediu, depozit, unitate de comerț, stație de alimentare, abator, farmacie etc.).

<sup>2</sup> Pentru fiecare domeniu de competență (domeniu de control) se va include o coloană separată. Domeniile de competență se identifică în corespundere cu Metodologia de control sectorială și anexa la Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat. Se indică denumirea sumară a domeniului, corespunzător coloanei.

<sup>3</sup> Se marchează cu simbolul „X” la domeniul corespunzător de competență dacă s-a planificat control în raport cu o persoană/obiect ce urmează a fi supusă/supus controlului. În cazul în care la aceeași/același persoană/obiect urmează să fie desfășurate controale combinate pe câteva domenii simultan, se va marca cu simbolul „X” la toate domeniile de competență relevante.

<sup>4</sup> Se include denumirea organului/organelor de control cu care s-a convenit efectuarea unui control comun în raport cu o persoană/obiect ce urmează a fi supusă/supus controlului.