



**HOTĂRÎRE**  
cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor  
ce se operează în Hotărîrea Guvernului  
nr.1030 din 12 octombrie 1998

**nr. 385 din 14.05.2010**

*Monitorul Oficial nr.78-80/456 din 21.05.2010*

\* \* \*

Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

Se aprobă modificările și completările ce se operează în [Hotărîrea Guvernului nr.1030 din 12 octombrie 1998](#) "Despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile" (se anexează).

**PRIM-MINISTRU**

**Vladimir FILAT**

**Contrasemnează:**

**Viceprim-ministru, ministrul economiei**

**Valeriu Lazar**

**Chișinău, 14 mai 2010.**

**Nr.385.**

Aprobate  
prin Hotărîrea Guvernului  
nr.385 din 14 mai 2010

**MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE**  
ce se operează în [Hotărîrea Guvernului nr.1030 din 12 octombrie 1998](#)

[Hotărîrea Guvernului nr.1030 din 12 octombrie 1998](#) "Despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.96, art.996), cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1) în punctul 1, cuvintele "Regulamentul registratorului oficiului cadastral teritorial, conform anexei nr.3", "Regulamentul cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de registrator în oficiile cadastrale teritoriale, conform anexei nr.4" se substituie prin cuvintele "Regulamentul registratorului, conform anexei nr.3" și "Regulamentul privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator, conform anexei nr.4";

2) anexele nr.3 și 4 vor avea următorul cuprins:

"Anexa nr.3  
la Hotărîrea Guvernului  
[nr.1030 din 12 octombrie 1998](#)

**REGULAMENTUL REGISTRATORULUI**

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul registratorului (în continuare – Regulamentul) este elaborat în conformitate cu articolele 12 și 12<sup>1</sup> din Legea cadastrului bunurilor imobile. Regulamentul stabilește drepturile și obligațiile, funcțiile, restricțiile, responsabilitatea, modul și condițiile de ocupare a funcției, precum și alte prevederi ce țin de exercitarea funcției de registrator.

2. Registrator se consideră persoana cu funcții de răspundere, care este în drept să examineze documentele ce confirmă drepturile și să decidă asupra înregistrării bunului imobil și a drepturilor asupra lui, să efectueze și să rectifice înscrieri în registrul bunurilor imobile, în modul stabilit.

3. Registratorul stagiar este persoana care efectuează stagiul în cadrul oficiului cadastral teritorial, în baza contractului individual de muncă, încheiat în conformitate cu legislația muncii.

4. Registratorul este nepărtinitor și independent în activitatea sa și se conduce de [Constituția Republicii Moldova](#), [Legea cadastrului bunurilor imobile](#), alte acte legislative și normative, de prezentul Regulament, precum și de statutul întreprinderii specializate în cadastru.

5. Relațiile dintre registrator și administrația întreprinderii specializate în cadastru (în continuare – întreprindere) sînt reglementate de [Codul muncii](#), statutul întreprinderii, regulamentul filialelor și regulamentul intern al întreprinderii.

6. Registratorul deține ștampilă rotundă cu stema de stat a organului cadastral, parafa de înregistrare a drepturilor și parafa “stins”.

## **Capitolul II**

### **MODUL ȘI CONDIȚIILE DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE REGISTRATOR**

7. Desemnarea în funcția de registrator are loc în baza unui concurs, organizat conform Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator.

8. Funcția de registrator se exercită la nivel central în cadrul întreprinderii și la nivel teritorial – în cadrul oficiilor cadastrale teritoriale.

În baza hotărîrii Comisiei de concurs, întreprinderea emite un ordin privind desemnarea în funcția de registrator în cadrul întreprinderii sau în cadrul oficiului cadastral teritorial, în conformitate cu legislația muncii.

9. În funcția de registrator în cadrul întreprinderii se desemnează, prin concurs, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) activează cel puțin 5 ani în funcția de registrator în cadrul oficiului cadastral teritorial sau cel puțin un an în funcția de jurist al întreprinderii ori ocupă funcții de conducere în întreprindere;
- b) este cetățean al Republicii Moldova;
- c) este licențiată în drept sau are studii superioare la specialitatea cadastru și organizarea teritoriului;
- d) nu are antecedente penale nestinse;
- e) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical de sănătate;
- f) a susținut examenul de calificare.

10. În funcția de registrator în cadrul oficiului cadastral teritorial este angajată prin concurs, cu încheierea contractului individual de muncă, conform legislației muncii, persoana care a îndeplinit timp de un an funcția de registrator stagiar sau a exercitat timp de 3 ani o funcție de specialitate juridică și îndeplinește condițiile prevăzute în pct.9 lit.b)-f) din prezentul Regulament.

11. Registratorul este supus atestării cel puțin o dată la 3 ani. În funcție de vechimea în muncă, de nivelul cunoștințelor profesionale, în urma atestării registratorului i se conferă gradul unu, doi sau trei de calificare (gradele de calificare sînt indicate în ordine descrescătoare).

12. Eliberarea din funcție a registratorului se efectuează în conformitate cu legislația muncii.

## **Capitolul III**

## **ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE REGISTRATORULUI. RESTRICȚIILE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DE REGISTRATOR**

**13.** Registratorul din cadrul întreprinderii are următoarele atribuții:

- a) examinează cazurile de respingere a cererii de înregistrare a drepturilor;
- b) examinează deciziile de refuz al efectuării înscrierilor în registrul bunurilor imobile;
- c) efectuează înscrierea în registrul bunurilor imobile în cazul în care consideră neîntemeiată decizia de refuz a registratorului oficiului cadastral teritorial;
- d) în cazul depistării înscrierilor eronate în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărâre judecătorească irevocabilă, solicită întreprinderii înaintarea cererilor în instanța judecătorească pentru radierea sau corectarea acestora;
- e) corectează, în modul stabilit de art.38 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#), greșelile din registrul bunurilor imobile.

**14.** Registratorul din cadrul oficiului cadastral teritorial are următoarele atribuții:

- a) primește și examinează cererile de înregistrare a bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor;
- b) înregistrează bunurile imobile și drepturile asupra lor;
- c) efectuează modificări ale înscrierilor în registrul bunurilor imobile;
- d) corectează, în modul stabilit de art.38 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#), greșelile din registrul bunurilor imobile;
- e) emite decizii privind respingerea cererii în conformitate cu art.31 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#);
- f) emite decizii privind prelungirea termenului de examinare a cererii, în conformitate cu art.32 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#);
- g) emite decizii privind refuzul de înregistrare a drepturilor, în conformitate cu art.33 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#);
- h) eliberează extrase din registrul bunurilor imobile și altă informație din cadastru;
- i) solicită întreprinderii înaintarea cererilor în instanța judecătorească pentru radierea sau corectarea înscrierilor greșite în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărâre judecătorească irevocabilă;
- î) eliberează copii de pe documentele de drept din dosarele cadastrale;
- j) exercită alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**15.** În exercitarea atribuțiilor sale, registratorul are următoarele drepturi:

- a) să ceară solicitanților documentele stabilite de legislație pentru includerea în cadastru a datelor despre bunul imobil și drepturile asupra lui;
- b) să respingă cererea de înregistrare;
- c) să prelungească, în condițiile prevăzute de lege, termenul de examinare a cererii de înregistrare a drepturilor asupra bunului imobil;
- d) să solicite autorităților competente, în caz de necesitate, confirmarea actelor/faptelor ce au tangență cu înregistrarea;
- e) să pregătească, după caz, demersuri către autoritățile publice, notar, instanța judecătorească etc. în vederea obținerii documentelor suplimentare necesare pentru înregistrare;
- f) să refuze, în cazurile prevăzute de lege, înregistrarea drepturilor solicitate pentru înregistrare;
- g) să decidă asupra modificării înscrierii în registrul bunurilor imobile ori asupra refuzului de modificare a înscrierii respective;
- h) să înainteze demersuri în adresa întreprinderii pentru perfecționarea din punct de vedere organizatoric și tehnic a sistemului de înregistrare cadastrală;
- i) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

**16.** În exercitarea atribuțiilor sale, registratorul este obligat:

- a) să verifice dacă documentele ce confirmă drepturile, prezentate pentru înregistrare, corespund exigențelor [Legii cadastrului bunurilor imobile](#);
- b) să examineze cererile în termenul stabilit de lege;
- c) să informeze în scris solicitantul despre motivele refuzului de înregistrare a drepturilor sau a

modificării înscrierilor în registrul bunurilor imobile și despre modul de contestare a refuzului;

- d) să-și perfecționeze în permanență nivelul de pregătire profesională;
- e) să păstreze secretul de stat și confidențialitatea cu privire la informația despre persoane, cunoscută în legătură cu exercitarea funcției sale, dacă astfel este stabilit de legislație;
- f) să elibereze informația din cadastru, în condițiile prevăzute de legislație;
- g) să respecte regimul de muncă, stabilit în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să respecte normele etice profesionale;
- i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

**17.** În exercitarea atribuțiilor sale, registratorul din cadrul oficiului cadastral teritorial, în afară de obligațiile indicate în pct.16 din prezentul Regulament, mai are obligația să supravegheze stagiul efectuat de către registratorii stagiaari.

**18.** Registratorul nu este în drept:

- a) să efectueze acțiuni de înregistrare în scopuri personale;
- b) să accepte, în calitate de compensație pentru exercitarea obligațiilor de serviciu, plăți sau alte beneficii în afară de salariul acordat.

**19.** Registratorul nou-angajat în oficiul cadastral teritorial, care nu a efectuat stagiul, va putea efectua înregistrări și modificări în registrul bunurilor imobile după o perioadă de 3 luni de la angajare. Până la expirarea perioadei de 3 luni, acesta va asista un registrator în vederea însușirii procedurilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

#### **Capitolul IV** **REGISTRATORUL STAGIAR.** **CONDIȚIILE DE EFECTUARE A STAGIULUI**

**20.** Registratorul stagiar, sub îndrumarea registratorului, efectuează stagiul timp de un an în cadrul oficiului cadastral teritorial. Întreprinderea stabilește numărul necesar de registratori stagiaari.

**21.** Registratorul stagiar poate fi persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în pct.9 lit.a) – d) din prezentul Regulament.

**22.** Cererile de admitere la efectuarea stagiului se depun la întreprindere.

La cererea de admitere pentru efectuarea stagiului se anexează următoarele acte:

- a) actul de identitate (în copie);
- b) diploma de licență și anexa cu privire la situația academică (în copie);
- c) carnetul de muncă, în funcție de caz (în copie);
- d) cazierul judiciar (în original);
- e) certificatele medicale eliberate de narcolog și psihiatru (în original).

După examinarea cererilor de admitere pentru efectuarea stagiului, în cazul în care actele anexate la cerere corespund cerințelor enumerate mai sus, întreprinderea încheie un contract individual de muncă pe un termen determinat, în conformitate cu legislația muncii.

**23.** Conducător al stagiului poate fi doar registratorul a cărui vechime în funcție este de cel puțin 3 ani, are o reputație ireproșabilă, este un bun specialist și, în urma efectuării controalelor activității sale, nu au fost depistate încălcări grave.

**24.** Registratorul stagiar are următoarele atribuții:

- a) pregătește documentele pentru înregistrare;
- b) examinează documentele depuse, fără dreptul de a decide;
- c) efectuează lucrări de secretariat.

**25.** Registratorul stagiar este obligat:

- a) să respecte regimul de muncă stabilit;
- b) să însușească legislația în vigoare;
- c) să deprindă procedura de primire a cererilor;
- d) să însușească procedurile de înregistrare;
- e) să însușească mecanismul de efectuare a înscrierilor în registrul bunurilor imobile;
- f) să însușească modul de ținere a registrului bunurilor imobile, dosarelor cadastrale;

- g) să însușească programele la calculator utilizate în activitatea registratorului;
- h) să învețe a studia materialele din dosarul de inventariere tehnică;
- i) să însușească procedura stabilită de respingere a cererii, de prelungire a termenului de examinare a cererii și de refuz asupra înregistrării drepturilor solicitate;
- î) să deprindă modul de perfectare a deciziilor registratorului;
- j) să respecte normele etice.

**26.** Registratorul stagiar nu are dreptul:

- a) să efectueze înscrieri, modificări în registrul bunurilor imobile;
- b) să furnizeze nesancționat informații din cadastru, copii de pe documente.

**27.** Registratorul stagiar este obligat să țină registrul de efectuare a stagiului, în care va înscrie date cu privire la activitatea în care a fost implicat pe parcursul stagiului, cunoștințele acumulate și actele legislative studiate.

Registrul de efectuare a stagiului va fi avizat de registratorul care a fost numit conducător al stagiului.

**28.** La expirarea termenului de stagiu, conducătorul stagiului întocmește referința în care reflectă: gradul de pregătire a stagiului, calitățile profesionale și însușirea deprinderilor practice și teoretice, dobândite pe perioada stagerii, aprecierea calităților individuale și recomandarea lui pentru funcția de registrator, care se întocmește în 2 exemplare, dintre care un exemplar se transmite întreprinderii, iar unul se eliberează registratorului stagiar.

După expirarea perioadei de stagiu, persoanele care au efectuat stagiul profesional de registrator, indiferent de aprecierea acordată de registratorul responsabil de stagiare, pot participa la concursul pentru ocuparea funcției de registrator, în termen de un an din data expirării termenului de efectuare a stagiului.

## **Capitolul V**

### **CONTROLUL ACTIVITĂȚII REGISTRATORULUI**

**29.** Activitatea registratorului este supusă controlului din partea Agenției Relații Funciare și Cadastru și întreprinderii în ceea ce privește:

- a) respectarea termenelor de examinare a cererilor;
- b) respectarea legislației în procesul înregistrării;
- c) respectarea legislației privind efectuarea modificărilor în registrul bunurilor imobile;
- d) modul de ținere a documentației cadastrale;
- e) respectarea disciplinei de muncă;
- f) alte aspecte prevăzute de legislația în vigoare.

**30.** Registratorul este obligat să prezinte persoanelor abilitate cu efectuarea controlului informația, documentele și explicațiile solicitate.

**31.** Agenția Relații Funciare și Cadastru și întreprinderea examinează actele și acțiunile registratorului care, în conformitate cu legislația, sînt contestate de Agenție și întreprindere.

Anexa nr.4  
la Hotărîrea Guvernului  
[nr.1030 din 12 octombrie 1998](#)

### **REGULAMENTUL privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator**

1. Regulamentul privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator (în continuare – Regulamentul) este elaborat în temeiul art.12 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#).

2. Prezentul Regulament stabilește modalitatea organizării și desfășurării concursului, modul de

activitate a Comisiei de concurs (în continuare – Comisia) pentru ocuparea funcției de registrator în cadrul întreprinderii specializate în cadastru și în cadrul oficiilor cadastrale teritoriale.

**3.** Concursul este organizat de Întreprinderea Specializată în Cadastru (în continuare – întreprinderea).

Pentru fiecare concurs, întreprinderea, în baza deciziei Comisiei, stabilește numărul de posturi anunțate la concurs, data, ora și locul desfășurării concursului.

**4.** Întreprinderea publică avizul despre organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile pînă la data desfășurării lui, în mijloacele de informare în masă, inclusiv într-un ziar republican, pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru și a întreprinderii.

Anunțul va conține:

- a) denumirea și sediul întreprinderii;
- b) denumirea oficiului cadastral teritorial unde există funcția vacantă sau informația despre organizarea concursului pentru suplینirea funcției de registrator din cadrul întreprinderii;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) actele ce urmează a fi prezentate;
- e) data limită de depunere a actelor;
- f) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de prezentarea informației suplimentare și primirea actelor.

**5.** Concursul se desfășoară în baza principiului teritorial. Pentru fiecare funcție vacantă (funcții vacante) în oficiul cadastral teritorial sau în întreprindere, concursul se organizează între persoanele admise la concurs (în continuare – candidații) care pretind la ocuparea funcției de registrator în oficiul cadastral respectiv sau în întreprindere.

**6.** Pentru desfășurarea concursului, întreprinderea sistematizează și pune la dispoziția candidaților, prin plasarea pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru și a întreprinderii, lista de acte ale căror prevederi urmează a fi studiate, precum și lista cu temele pentru proba scrisă și interviu.

**7.** Candidatul prezintă personal la întreprindere, în termenul indicat în aviz, următoarele acte:

- a) cererea de participare la concurs;
- b) formularul de participare la concurs completat (conform anexei la prezentul Regulament);
- c) actul de identitate (în copie);
- d) diploma de licență și anexa cu privire la situația academică (în copii);
- e) carnetul de muncă, în funcție de caz (în copie);
- f) cazierul judiciar (în original);
- g) certificatele medicale de sănătate, inclusiv cele eliberate de narcolog și psihiatru (în original).

**8.** Comisia, în termen de cel mult 10 zile calendaristice pînă la data desfășurării probei scrise, examinează actele candidaților care au depus cerere de participare la examen, în vederea stabilirii dacă ei întrunesc condițiile necesare pentru a fi admiși la concurs, în conformitate cu art.12 din [Legea cadastrului bunurilor imobile](#).

**9.** Întreprinderea, cu cel puțin 7 zile calendaristice pînă la desfășurarea concursului, anunță în scris candidații despre admiterea sau neadmiterea la concurs, inclusiv motivele neadmiterii.

Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului, candidații sînt anunțați prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

**10.** Concursul este susținut în fața Comisiei, instituită prin ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru, alcătuită din 9 membri, inclusiv președintele, vicepreședintele și secretarul. Cinci membri ai Comisiei sînt numiți din cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru și patru – din angajați ai întreprinderii. Președinte al Comisiei este numit directorul general al Agenției Relații Funciare și Cadastru, vicepreședinte al Comisiei – vicedirectorul general al Agenției Relații Funciare și Cadastru.

**11.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) stabilește lista actelor normative necesare consultării, temele pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;
- b) stabilește durata probei scrise și a interviului;

- c) examinează actele candidaților și îndeplinirea de către ei a condițiilor de participare la concurs;
- d) aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- e) apreciază rezultatele fiecărui candidat.

**12. Atribuțiile președintelui Comisiei:**

- a) conduce activitatea Comisiei;
- b) stabilește data desfășurării ședințelor;
- c) conduce ședințele Comisiei.

În lipsa președintelui Comisiei, atribuțiile acestuia sînt exercitate de vicepreședintele comisiei de concurs.

**13. Secretarul Comisiei:**

- a) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați actele ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate;
- d) prezintă rezultatele concursului președintelui Comisiei;
- e) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului;
- f) comunică în scris candidaților rezultatele concursului;
- g) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Comisiei;
- h) informează membrii Comisiei despre data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței;
- i) transmite Direcției resurse umane a întreprinderii, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei, la încetarea activității acesteia;
- j) arhivează contestațiile depuse de către candidați, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și hotărârile adoptate de aceasta;
- k) îndeplinește alte sarcini în scopul asigurării bunei desfășurări a concursului.

**14.** Pentru desfășurarea concursului, Comisia se întrunește în ședință. Fiecare membru al Comisiei este în drept, după caz, să anexeze la procesul-verbal al ședinței, după caz, opinia sa separată.

Ședința este deliberativă, dacă sînt prezenți cel puțin două treimi din membrii Comisiei.

**15.** Concursul include proba scrisă și interviul.

Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea funcției de registrator, conform legislației.

Proba scrisă este susținută în fața Comisiei de examinare, instituită, la decizia Comisiei, din 3 membri ai săi.

Conținutul probei scrise, gradul de complexitate al acesteia se stabilesc de Comisie. Comisia elaborează cel puțin trei variante pentru proba scrisă, a cîte 10 întrebări fiecare, care se sigilează în plicuri separate. Toți candidații la ocuparea unei funcții vacante îndeplinesc concomitent aceeași variantă a probei scrise. Durata probei scrise se stabilește de Comisie, dar nu mai mult de o oră astronomică. Lucrările candidaților se codifică înainte de începerea probei scrise și se decodifică după aprecierea lor.

**16.** Secretarul Comisiei, cu 15 minute înainte de începerea fiecărei probe a examenului, face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile examenului (verificarea identității, împărțirea colilor de examen etc.). Identitatea candidatului se stabilește numai în baza buletinului de identitate. După verificarea identității, ieșirea candidaților din sală se interzice pînă la momentul în care vor preda lucrările.

**17.** După începerea examenului, accesul oricărei alte persoane în afară de membrii Comisiei și persoanele desemnate de președintele Comisiei pentru supravegherea desfășurării examenului este interzis.

Candidaților nu li se permite deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea prevederilor menționate atrage eliminarea de la examen, cu aplicarea mențiunii “anulat” pe lucrare, acest fapt fiind consemnat în procesul-verbal al Comisiei.

Candidații sînt preîntîmpinați despre expirarea timpului pentru examen cu cel puțin 15 minute înainte de încheierea acestuia.

**18.** Aprecierea probei scrise se face prin sistemul de puncte: 0; 0,5 sau 1 pentru fiecare întrebare separat. Verificarea lucrărilor scrise se efectuează de Comisia de examinare.

Nota acordată lucrării de fiecare membru al Comisiei de examinare este suma punctajului acordat. Media aritmetică a notelor acordate de toți membrii Comisiei de examinare se consideră nota finală pentru proba scrisă și se consemnează în procesul-verbal al Comisiei.

Candidații pentru funcția de registrator în oficiile cadastrale teritoriale, care la proba scrisă au obținut nota finală mai mică de 7, sînt excluși din concurs. Candidații pentru funcția de registrator în cadrul întreprinderii sînt excluși din concurs dacă au obținut nota finală mai mică de 8.

**19.** Interviuul se susține în termen de cel mult 5 zile de la data susținerii probei scrise.

Durata interviului se stabilește de Comisie. Aprecierea interviului se face prin "susținut" și "nesusținut", prin votul deschis cu simpla majoritate de voturi din numărul celor prezenți la ședință. În caz de egalitate de voturi, interviul se va considera "susținut".

**20.** Rezultatele concursului se fixează în procesul-verbal, care se semnează de toți membrii prezenți la ședință. Procesul-verbal cu privire la rezultatele concursului, în termen de trei zile, este prezentat Agenției Relații Funciare și Cadastru și directorului întreprinderii.

**21.** Rezultatele concursului se comunică în scris candidaților de către secretarul Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

**22.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de întreprindere.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul desfășurării concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicație etc.) sînt suportate de candidații la concurs.

**23.** În cazul în care candidații nu au depus actele în termenul stabilit sau în urma organizării concursului nu a fost selectat candidatul potrivit, se anunță concurs repetat.

**24.** Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului se depun la Agenția Relații Funciare și Cadastru.

Candidatul care consideră că la desfășurarea concursului au fost încălcate prevederile prezentului Regulament, i-a fost lezat un drept al său recunoscut de lege, poate depune o contestație argumentată a deciziei ori a procedurii aplicate.

Contestațiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor.

Contestații referitor la notele finale la proba scrisă acordate de către Comisie nu se admit.

**25.** Agenția Relații Funciare și Cadastru desemnează membrii Comisiei de examinare a contestațiilor, în număr de cel puțin 3 membri.

Contestația se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la data depunerii ei.

**26.** Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) numele și prenumele candidatului care formulează contestația;
- b) postul vacant de registrator pentru care a candidat;
- c) esența și temeiul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul desfășurării concursului;
- d) data și semnătura.

**27.** Comisia de examinare a contestațiilor va lăsa contestația fără examinare în cazul în care:

- a) a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit;
- b) nu corespunde cerințelor specificate în pct.26 din prezentul Regulament.

În cazul în care Comisia de examinare a contestațiilor constată încălcarea Regulamentului, urmează să adopte măsurile necesare pentru restabilirea drepturilor candidatului.

**28.** În urma examinării contestației, Comisia de examinare a contestațiilor adoptă una dintre următoarele decizii:

- a) respinge contestația, în cazul prevăzut de pct.24 alineatul patru din prezentul Regulament;
- b) lăsa contestația fără examinare, în cazurile prevăzute de pct.27 din prezentul Regulament;
- c) recunoaște contestația drept întemeiată și întreprinde măsurile pentru restabilirea drepturilor candidatului.

**29.** Rezultatul examinării contestației se aduce la cunoștința candidatului care a depus contestația,



în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii lui.

În cazul în care candidatul nu este de acord cu rezultatul examinării contestației, acesta este în drept să se adreseze în instanța de judecată competentă.

**30.** Întreprinderea ține evidența persoanelor care au susținut probele în fața Comisiei, conform prezentului Regulament, însă nu au fost acceptate din lipsă de posturi vacante. La apariția postului vacant, în termen de un an de la data desfășurării concursului, întreprinderea este în drept să angajeze în funcție candidatul care a participat la concurs și a obținut cea mai înaltă notă finală.

Anexă  
la Regulamentul privind modul de  
desfășurare a concursului pentru  
ocuparea funcției de registrator

**Formular de participare  
la concursul pentru ocuparea funcției de registrator**

Denumirea organului cadastral în care există funcția vacantă	
Numele și prenumele candidatului	
Data nașterii	
Adresa poștală, e-mail	
Telefon de contact	
Studii, inclusiv postuniversitare (instituția absolvită, specialitatea)	
Cursuri de specializare/perfecționare în ultimii 4 ani	
Vechimea totală în muncă	

Vechimea în muncă în funcția de jurist	
Termenul de efectuare a stagiului (dacă a fost efectuat)	
Antecedente penale	
Funcția deținută în prezent	
Nivelul de cunoaștere a limbilor	
Abilități de lucru la calculator	
Acte anexate	

Declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sînt veridice. Accept dreptul întreprinderii specializate în cadastru de a verifica datele din formular și din actele prezentate.

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_.”