



HOTĂRÎRE
pentru aprobarea Regulamentului privind ținerea
Registrului de stat al controalelor

nr. 464 din 23.05.2018

Monitorul Oficial nr.167-175/515 din 25.05.2018

* * *

Notă: Pe tot parcursul textului hotărârii și al Regulamentului:

cuvintele „avansată calificată”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvântul „calificată”, la forma gramaticală corespunzătoare;

textul „Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător”, la orice formă gramaticală, se substituie cu textul „[Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat”, la forma gramaticală corespunzătoare, conform Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024

În temeiul prevederilor art.XXVII alin.(4) din [Legea nr.230 din 23 septembrie 2016](#) pentru modificarea și completarea unor acte legislative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr.369-378, art.755), art.9 alin.(1) și (2) din [Legea nr.131 din 8 iunie 2012](#) privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.181-184, art.595), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind ținerea Registrului de stat al controalelor (se anexează).
2. Organele de control specificate în anexa la [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat, în termen de o lună de la publicarea prezentei hotărâri, își vor desemna angajații cu drept de acces la Registrul de stat al controalelor și vor solicita Cancelariei de Stat asigurarea lor cu semnătura electronică calificată în vederea asigurării accesului acestora la Registru.
3. Prevederile prezentei hotărâri se aplică de către organele de control cu respectarea prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat, inclusiv a prevederilor art.1 alin.(3)-(6) din legea menționată.
4. Organele de control asigură utilizarea Registrului de stat al controalelor la înregistrare, supraveghere și raportarea controalelor conform prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat.
Serviciul Fiscal de Stat și Serviciul Vamal asigură interconexiunea sistemelor informaționale proprii, în care înregistrează informații privind planificarea și efectuarea controalelor, cu Registrul de stat al controalelor, pentru asigurarea schimbului de date în vederea furnizării electronice în acesta a datelor necesare efectuării și evidenței controalelor.
Agenția Servicii Publice, în vederea furnizării electronice în Registrul de stat al controalelor a datelor necesare evidenței, planificării și efectuării controalelor, asigură:
 - 1) în cooperare cu Cancelaria de Stat, interconexiunea sistemelor informaționale pe care le deține cu Registrul de stat al controalelor;
 - 2) realizarea altor acțiuni corespondente acțiunilor ce urmează a fi întreprinse de către Cancelaria de Stat pentru asigurarea schimbului de date.Autoritățile administrației publice, inclusiv organele de control, care dețin sisteme informaționale în care înregistrează date necesare planificării sau efectuării controalelor asigură, la solicitarea Cancelariei de Stat, interconexiunea acestor sisteme cu Registrul de stat al controalelor, pentru asigurarea schimbului de date în vederea furnizării electronice în acesta a datelor necesare planificării și efectuării controalelor.
5. Autoritățile publice centrale de reglementare abilitate cu funcții de control, conform anexei la

[Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat, utilizează Registrul de stat al controalelor la înregistrarea, supravegherea și raportarea controalelor, în măsura în care aceasta nu contravine prevederilor legale privind activitatea de control și supraveghere a autorităților respective.

În cazul în care prevederile legale privind activitatea de control și supraveghere a autorităților publice centrale de reglementare abilitate cu funcții de control prevăd utilizarea de către acestea a unor sisteme informaționale proprii de evidență a controalelor, aceste autorități furnizează în Registrul de stat al controalelor, inclusiv prin interconexiunea cu propriile sisteme informaționale de evidență a controalelor, informații privind înregistrarea, supravegherea și raportarea controalelor.

6. Cancelaria de Stat, în termen de 6 luni de la data publicării prezentei hotărâri:

1) va asigura ajustarea și punerea în funcțiune a Registrului de stat al controalelor conform rigorilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat și ale Regulamentului privind ținerea Registrului de stat al controalelor și va asigura accesul on-line direct al organelor de control la sistemul informațional automatizat respectiv, inclusiv prin asigurarea angajaților acestora cu drept de acces la Registrul de stat al controalelor cu semnătura electronică calificată;

2) va asigura revizuirea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al controalelor” corespunzător prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat și ale Regulamentului privind ținerea Registrului de stat al controalelor, care va reprezenta o platformă informatică comună, va interacționa cu Registrul de stat al unităților de drept și alte registre de stat relevante ce conțin date cu privire la activitatea agenților economici necesare controlului și va facilita automatizarea evidenței controalelor efectuate și furnizarea tuturor informațiilor ce țin de realizarea controalelor;

3) în limitele competențelor sale, va asigura utilizarea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al controalelor” de către organele de control și va monitoriza modul de implementare de către acestea, în vederea respectării prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat.

7. Cancelaria de Stat asigură realizarea de instruiți periodice și acordarea asistenței metodologice pentru organele de control privind utilizarea Registrului de stat al controalelor.

8. Cancelaria de Stat anunță organele de control vizate despre finalizarea ajustării Registrului de stat al controalelor și funcționalitatea acestuia pentru domeniile sale de competență și informează suplimentar despre obligativitatea înregistrării, supravegherii și raportării controalelor doar cu utilizarea corespunzătoare a Registrului.

9. Organele de control continuă să utilizeze registrele proprii de evidență a controalelor pînă la data asigurării funcționalității depline a Registrului de stat al controalelor pentru acestea.

Din momentul începerii utilizării Registrului de stat al controalelor la înregistrarea, supravegherea și raportarea controalelor, obligația de ținere a registrelor controalelor de către organele de control încetează.

10. Instituirea și asigurarea funcționării Registrului de stat al controalelor se efectuează din contul și în limitele mijloacelor alocate Cancelariei de Stat din contul bugetului de stat, precum și din contul mijloacelor speciale prevăzute de lege.

11. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului nr.147 din 25 februarie 2013](#) „Pentru punerea în aplicare a prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.41, art.182).

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul economiei și infrastructurii

Chiril Gaburici

Nr.464. Chișinău, 23 mai 2018.

Aprobat

Notă: În Regulament pe tot parcursul textului, cuvintele „operator tehnico-tehnologic”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „administrator tehnic”, la forma gramaticală corectă, conform Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024

REGULAMENT **privind ținerea Registrului de stat al controalelor**

Capitolul I **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind ținerea Registrului de stat al controalelor (în continuare – *Regulament*) stabilește procedurile și mecanismul de înregistrare și evidență a controalelor de stat asupra activității de întreprinzător, de ținere, funcționare și utilizare a Registrului de stat al controalelor, precum și a bazei de date și sistemului informațional în care sînt stocate și prelucrate datele cu privire la controalele planificate și cele inopinate, efectuate de organele de control de stat asupra activității de întreprinzător.

2. Scopul prezentului Regulament constă în sporirea transparenței acțiunilor de control prin furnizarea către toate persoanele interesate a informațiilor aferente controalelor efectuate de organele de control, asigurarea realizării atribuțiilor Cancelariei de Stat de monitorizare a controalelor, precum și în garantarea respectării prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în art.2 din [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat.

Totodată, se definesc după cum urmează următoarele noțiuni:

documente aferente controalelor – toate documentele ce țin de realizarea controlului, inclusiv: plan, delegație, proces-verbal de control, 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 interesată – persoană fizică sau juridică care practică activitate de întreprinzător și este pasibilă de control, care este supusă controlului sau la care s-a efectuat controlul și ale cărei drepturi, libertăți și interese legitime ar putea fi afectate într-o oarecare măsură de hotărîrile luate în procesul de pregătire și efectuare a controlului.

4. Registrul de stat al controalelor (în continuare – *Registru*) reprezintă o resursă informațională publică specializată, care asigură evidența centralizată a informației sistematizate referitoare la toate acțiunile privind controalele de stat, planificate și inopinate, precum și cele privind controalele în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv și/sau licenței efectuate de organele de control de stat asupra activității de întreprinzător, indicate în anexa la [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat, precum și a informației referitoare la rezultatele controalelor respective.

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.

[Pct.4 completat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

5. Informațiile stocate în Registru, reglementate de legislația cu privire la controlul de stat asupra activității de întreprinzător și de legislația privind activitatea de control și supraveghere a autorităților publice de reglementare abilitate cu funcții de control, cu excepția informațiilor atribuite prin lege la categoria celor cu accesibilitate limitată, sînt accesibile tuturor persoanelor interesate prin intermediul portalului controale.gov.md.

Cancelaria de Stat are acces la toate informațiile introduse în Registru imediat după înregistrarea lor.

6. Documentele aferente controalelor (planul controalelor, delegația de control, procesul-verbal de

control) devin accesibile și vizibile tuturor persoanelor interesate imediat după înregistrarea lor în Registru, cu excepția cazului prevăzut la pct.28.

Documentele aferente controalelor indicate la alineatul întâi se întocmesc on-line, direct în Registru, iar în cazul întocmirii lor inițial pe hârtie, acestea se introduc în Registru, de regulă, în ziua semnării lor, dar nu mai târziu decât în a doua zi lucrătoare.

Documentele aferente controalelor au un model unic pentru toate organele de control și corespund prevederilor anexei la prezentul Regulament.

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.

Capitolul II

ȚINEREA REGISTRULUI

8. Registrul se ține în formă electronică, în limba de stat și reprezintă un ansamblu de obiecte informaționale, cu utilizarea sistemului informațional în modul și în condițiile prevăzute de lege.

9. Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii și ținerii Registrului sînt:

- 1) statul, în calitate de proprietar al Registrului;
- 2) Cancelaria de Stat, în calitate de posesor și deținător al Registrului;
- 3) Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, în calitate de administrator tehnic al Registrului;
- 4) organele de control indicate în anexa la [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat, în calitate de furnizori, registratori și destinatari ai datelor Registrului;
- 5) persoanele fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător și sînt pasibile controlului, care sînt supuse controlului sau la care s-a efectuat controlul, precum și orice persoană care dorește să acceseze și să vizualizeze datele din Registru, în limita accesibilității informațiilor din Registru, în calitate de destinatari ai Registrului.

10. Introducerea datelor în Registru 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 și în conformitate cu prezentul Regulament.

11. Datele se introduc în Registru în ordine cronologică, ceea ce asigură posibilitatea obținerii datelor cu privire la controalele efectuate pentru o etapă determinată de timp.

12. Interacțiunea informațională dintre organele de control și Cancelaria de Stat în scopul ținerii Registrului se efectuează prin utilizarea în comun a bazei de date electronice plasate pe portalul [controale.gov.md](#) și prin utilizarea serviciilor sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice pe subdomeniul „@gov.md” (în continuare – poștă electronică).

13. Documentele ce țin de realizarea controalelor, în baza cărora se fac înscrierile în Registru, se elaborează în format electronic în Registru, cu respectarea cerințelor față de documentul electronic prevăzute de cadrul normativ privind semnătura electronică și documentul electronic. Documentele ce țin de realizarea controlului, după caz, pot fi imprimate din Registru și semnate olograf.

14. Registrul conține următoarele categorii de informații:

- 1) informația cu privire la planurile controalelor;
- 2) informația cu privire la controalele planificate efectuate și rezultatele acestora;
- 3) informația cu privire la controalele inopinate efectuate și rezultatele acestora;
- 4) informația cu privire la controalele în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv și/sau a licenței;
- 5) informația cu privire la agenții economici pasibili controlului, inclusiv datele de contact (telefon, poștă electronică) și obiectele de control deținute;
- 6) informația cu privire la criteriile de risc și analiza lor;
- 7) informația cu privire la listele de verificare.

[Pct.14 completat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

15. Organele de control, în calitate de furnizori și registratori ai datelor Registrului, sînt obligate:

1) să efectueze înscrieri în Registru, în conformitate cu [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat și cu prevederile prezentului Regulament;

2) să realizeze măsuri de asigurare a exactității datelor Registrului și de protecție a acestora împotriva distrugerii întâmplătoare sau neautorizate, a modificării, denunțării sau împotriva oricărei alte acțiuni ilegale la introducerea datelor în Registru.

16. Informațiile care se înregistrează obligatoriu în Registru de către organele de control sînt:

1) denumirea (numele) persoanei și obiectului supuse controlului și punctajul curent de risc atribuit;

2) numărul și data aprobării planului controalelor, iar în cazul controlului inopinat – data și numărul notei de motivare;

3) numărul, data și ora emiterii delegației de control;

4) durata controlului;

5) tipul controlului;

6) scopul și aspectele care urmează să fie supuse controlului;

7) data introducerii informației privind controlul efectuat.

[Pct.16 completat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

17. Pentru a asigura corectitudinea înregistrării controalelor în Registru, precum și pentru verificarea respectării de către organele de control a legislației cu privire la controalele de stat asupra activității de întreprinzător, Cancelaria de Stat, în calitate de autoritate responsabilă de monitorizare a controalelor, monitorizează, analizează și apreciază modul de înregistrare în Registru și datele înregistrate de către organele de control cu privire la controale.

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 respectiv, solicitînd înlăturarea neajunsurilor într-un termen de pînă la 30 de zile.

18. Modificările în datele Registrului se efectuează de către organul de control. Împreună cu datele modificate, în Registru se introduce informația referitoare la înregistrarea modificărilor operate și la documentele aferente controlului în baza cărora a fost adoptată decizia de modificare.

Capitolul III

PROCEDURILE ADMINISTRATIVE

Secțiunea 1

Informația privind planurile controalelor

19. În realizarea funcțiilor de control prin efectuarea de controale planificate, organele de control, conform anexei la [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat, se conduc, la efectuarea controalelor, de planul controalelor.

20. Planul controalelor conține următoarele date, care se înregistrează în Registru:

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;

[Subpct.5) pct.20 abrogat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

6) trimestrul în care este preconizat controlul persoanei indicate;

6¹) 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.

Persoanele care urmează a fi supuse controlului se înregistrează 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 metodologia corespunzătoare. Până la aprobarea planului, prioritatea și ordinea persoanelor din plan (identificată conform punctajului de risc) poate fi revizuită și modificată dacă aceasta o impun particularitățile sezoniere într-un domeniu de control, resursele disponibile, graficul de lucru al organului de control pe parcursul anului și de alte circumstanțe relevante.

[Pct.20 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

21. Planificarea anuală a controalelor se face în baza analizei riscurilor conform metodologiei sectoriale de analiză a riscurilor, pe domenii de control.

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.

Planul anual final al controalelor se elaborează în baza versiunii planului, generate automatizat de Registrul, care se supune examinării suplimentare de către organul de control.

[Pct.21 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

22. Planul controalelor se introduce în Registrul doar după aprobarea acestuia prin decizia conducătorului organului de control. Planul controalelor aprobat se introduce în Registrul la data aprobării lui, dar nu mai târziu de 20 noiembrie a anului în curs.

În maximum 5 zile lucrătoare de la aprobarea planului controalelor și introducerea acestuia în Registrul, organul de control este obligat să contrapună, în mod electronic, în Registrul, planul propriu al controalelor cu planurile controalelor ale celorlalte organe de control, în scopul de a identifica unitățile/agenții economici 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.

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.

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 Registrul, fiind accesibile și vizibile doar pentru organele de control vizate și Cancelaria de Stat.

Organul de control înregistrează în Registrul planul controalelor până la data de 1 decembrie a anului în curs și doar după contrapunerea și, după caz, coordonarea acestuia cu planurile altor organe de control, conform prevederilor prezentului punct.

După data de 1 decembrie se interzice modificarea planului controalelor înregistrat în Registrul, în partea ce se referă la informațiile indicate la pct.20 subpct.1)-6). Modificarea planului controalelor după data de 1 decembrie se admite doar în partea ce vizează informațiile indicate la pct.20 subpct.7) și doar până la data de 31 decembrie a anului în curs.

Accesul la planul controalelor înregistrat în Registrul este liber, cu excepțiile prevăzute de prezentul punct. Planul controalelor înregistrat în Registrul se publică atât pe pagina web a organului de control, cât și pe portalul public controale.gov.md.

23. Cancelaria de Stat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de 1 decembrie a anului în curs, analizează planurile controalelor introduse în Registrul și, în cazul în care identifică suprapuneri ale controalelor la aceiași agenți economici în același trimestru, sesizează, prin poșta electronică, organele de control corespunzătoare și le recomandă identificarea, de comun acord, a datei în care va avea loc controlul comun.

În termen de 3 zile de la recepționarea sesizării Cancelariei de Stat, organele de control:

1) identifică data controlului comun și o introduc în Registru;

2) în cazul în care efectuarea controlului comun nu este oportună și/sau afectează substanțial eficiența controlului, transmit Cancelariei de Stat o notă comună de argumentare, semnată de conducerea ambelor organe.

24. Controalele în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se înregistrează în Registru în baza unui plan al controalelor distinct și consolidat, corespunzător unei zone economice libere și parc industrial.

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 pînă la 1 noiembrie a anului în curs de către organele de control.

Planificarea controalelor în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se realizează în baza analizei criteriilor de risc în Registru, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor pct.21 și 22.

Planul controalelor în cadrul zonelor economice libere și parcurilor industriale se înregistrează în Registru doar după aprobarea sa de către Guvern. 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 zone economice libere sau parcuri industriale. Până la înregistrarea planului anual de control, organul de control întocmește lista acestor persoane/obiecte și o transmite autorității competente pentru a fi incluse în planul consolidat pentru fiecare zonă economică liberă sau parc industrial aferent.

[Pct.24 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

25. Organele de control sînt în drept să efectueze controale planificate doar după înregistrarea planului controalelor în Registru și publicarea acestuia conform pct.22 alineatul șapte.

26. Organele de control nu sînt 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.

Prin derogare de la prevederile alineatului întîi, în cazul controalelor comune, sistemul informațional, la survenirea datei stabilite pentru efectuarea controlului comun, permite înregistrarea de către organele de control care efectuează controlul a informațiilor cu privire la controlul comun efectuat, indiferent de ordinea înregistrată a controalelor planificate.

În cazul inițierii controlului 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.

Secțiunea a 2-a

Informația privind controalele planificate efectuate

27. În Registru se includ următoarele informații cu privire la un control planificat inițiat:

1) datele din planul controalelor, prevăzute la pct.20, referitoare la controlul concret 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.

28. Delegațiile de control și datele prevăzute la pct.27 subpct.2) devin accesibile și vizibile persoanei interesate doar din data inițierii controlului, în cazul:

1) controalelor inopinate;

2) controalelor efectuate în baza [Legii nr.50/2013](#) cu privire la controalele oficiale pentru verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate

și bunăstare a animalelor;

3) controalelor privind respectarea actelor normative în domeniul muncii, securității și sănătății în muncă;

4) controalele efectuate în baza [Legii nr.1515/1993](#) privind protecția mediului înconjurător, în domeniul protecției mediului și folosirii raționale a resurselor naturale;

5) controalele efectuate în baza [Legii nr.162/2023](#) privind supravegherea pieței și conformitatea produselor.

[Pct.28 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

29. Datele controlului planificat inițiat, specificate la pct.27 subpct.1)-4) se introduc în Registrul 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.

La încheierea controlului, organele de control sînt obligate să introducă în Registrul informația specificată la pct.27 subpct.5) și procesul-verbal de control. În cazul întocmirii pe suport de hîrtie a procesului-verbal de control, copia electronică a acestuia se include în Registrul de stat al controalelor în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii lui.

Secțiunea a 3-a

Informația cu privire la efectuarea controalelor inopinate

30. Registrul conține și informația cu privire la controalele inopinate inițiate.

31. Informația din Registrul cu privire la un control inopinat inițiat conține următoarele date:

1) datele privind delegația de control, conform art.20 alin.(2) din Legea 131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, precum și numele complet al persoanei care a semnat delegația;

2) temeiul/temeiurile efectuării controlului, în conformitate cu art.19 alin.(1) din [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat;

3) datele privind nota de motivare, cu atașarea acesteia în Registrul și respectarea prevederilor alineatului doi;

4) data introducerii în Registrul a informației privind controlul efectuat.

În cazul controalelor inopinate în domeniul raporturilor de muncă și siguranței ocupaționale inițiate în baza unei petiții, datele privind autorul petiției se introduc în Registrul, dar sînt accesibile și vizibile doar Cancelariei de Stat și organului de control care inițiază controlul, sub condiția păstrării confidențialității lor.

Datele prevăzute la alineatul întîi devin accesibile și vizibile persoanelor interesate, altele decît Cancelaria de Stat și organul de control, din momentul începerii controlului.

32. Datele prevăzute la pct.31 subpct.1)-3) se introduc în Registrul pînă la data începerii controlului inopinat.

Secțiunea a 4-a

Informația despre rezultatele controalelor planificate și inopinate

33. După efectuarea controalelor planificate și inopinate, organul de control completează Registrul cu informații despre rezultatele acestora.

34. Informația din Registrul cu privire la rezultatul unui control efectuat conține informația din procesul-verbal de control, și anume:

1) denumirea completă a organului de control, numele complet și funcția persoanelor care au efectuat controlul;

2) datele cu privire la delegația de control și temeiul efectuării controlului;

3) denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control;

4) tipul controlului;

5) lista de verificare aplicată;

6) datele privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele

de altă natură care au fost supuse controlului, relevante în scopul controlului;

7) constatările și rezultatele controlului;

8) referința expresă la prevederile actelor normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;

9) copiile documentelor examinate care confirmă încălcările prevederilor actelor normative constatate de organul de control, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;

10) datele privind durata controlului;

11) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia;

12) prescripții/indicații obligatorii, care prevăd măsuri necesare pentru înlăturarea încălcărilor și atingerea rezultatului scontat;

12¹) recomandări facultative privind modalitățile de înlăturare a neconformităților și evitarea acestora în viitor, dacă este cazul.

13) datele despre verificarea executării prescripțiilor aplicate;

14) aplicarea măsurilor restrictive, după caz;

15) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz.

Având în vedere particularitățile tehnice ale documentului electronic, în Registru, rubrica „Date despre verificarea executării prescripției” se întocmește ca un document electronic separat, care, din punct de vedere juridic, reprezintă parte integrantă a procesului-verbal de control.

35. După încheierea controlului, în Registru, la procesul-verbal de control se atașează copii scanate ale documentelor, explicațiile scrise ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia și ale altor materiale ce țin de controlul în cauză și care au fost anexate la procesul-verbal de control.

36. Procesul-verbal de control se întocmește în regim on-line în Registru și se semnează cu semnătură electronică calificată de către toți inspectorii și de persoana supusă controlului. O versiune electronică identică a procesului-verbal de control se transmite persoanei supuse controlului, direct din Registru, la poșta sa electronică.

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, Registrul exportă automatizat informația în partea ce ține de constatarea contravenției în Registrul de stat al contravențiilor, prin interconexiunea 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.

În situația în care, în urma constatării contravenției, se stabilesc măsuri de remediere prevăzute la art.46¹ 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.

Procesul-verbal de control în format electronic care nu a fost semnat de persoana supusă controlului se transmite acesteia prin orice modalitate care permite organului de control confirmarea recepționării procesului-verbal de către persoana controlată.

Comunicarea și recepționarea procesului-verbal semnat cu semnătură electronică calificată la adresa electronică indicată de persoana supusă controlului se consideră comunicare la sediul acesteia.

În cazul în care, din motive tehnice, întocmirea în regim on-line în Registru a procesului-verbal de control nu este posibilă, acesta se întocmește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alineatului doi și aplicarea art.28 din [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat.

[Pct.36 modificat prin Hot. Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

37. La încheierea controlului, organele de control sînt obligate să includă în Registrul de stat al controalelor informația de la pct.27 subpct.5), procesul-verbal de control.

În cazul întocmirii pe suport de hîrtie a procesului-verbal de control și a notei de motivare a

controlului inopinat, copiile electronice ale acestora, semnate corespunzător, se includ în Registru în ziua emiterii acestora sau nu mai târziu de cel mult 5 zile lucrătoare de la această dată.

[Pct.37 modificat prin Hot. Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

38. 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.

În procesul-verbal adițional se indică numărul inițial și data procesului-verbal, iar în partea constatatoare se reflectă pozițiile modificate. Pozițiile care nu au suportat modificări se completează cu o linie continuă.

39. 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.

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.

Procesul-verbal suplimentar se înregistrează în Registru ca anexă la procesul-verbal de control inițial.

40. În cazul declarării nulității rezultatelor controlului, organul de control introduce în Registru informațiile cu privire la nulitatea rezultatelor controlului și la actul prin care această nulitate a fost stabilită, precum și, după caz, la actul irevocabil care constată această nulitate, cu atașarea lor la Registru.

Informația cu privire la nulitatea rezultatelor controlului se introduce în Registru în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului irevocabil prin care această nulitate a fost stabilită.

41. În cazul controalelor comune, fiecare organ de control întocmește o delegație de control și un proces-verbal de control proprii, pe care le introduce în Registru conform procedurii stabilite de [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat și prezentul Regulament.

Procesele-verbale de control emise în cadrul controlului comun se întocmesc prin coordonare reciprocă între organele de control care au participat la efectuarea controlului comun, și conțin următoarele:

- 1) organul de control în comun cu care s-a desfășurat controlul;
- 2) numele, prenumele inspectorilor care au participat din partea fiecărui organ de control;
- 3) numărul și data procesului-verbal de control emis de organul de control în comun cu care s-a desfășurat controlul.

Secțiunea a 5-a

Informația despre controalele în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv și/sau licenței

42. Înregistrarea controalelor inițiate în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv și/sau a licenței se realizează conform regulilor stabilite pentru controalele inopinate.

43. La inițierea controalelor prevăzute la pct.42, în Registru se introduc următoarele informații:

- 1) datele privind solicitarea, organul emitent al actului permisiv/licenței de efectuare a controlului, cu atașarea copiei acesteia la Registru;
- 2) datele privind solicitarea de emiterie a actului permisiv/licenței, inclusiv numărul și data de înregistrare a acestuia/acesteia la organul emitent;
- 3) data introducerii informației privind controlul efectuat.

Secțiunea a 6-a

Informația cu privire la agenții economici pasibili controlului

44. Fiecare organ de control introduce în Registru lista tuturor persoanelor pasibile de control în domeniile sale de competență.

45. Informațiile cu privire la persoanele pasibile de control cuprind următoarele date:

- 1) datele privind denumirea completă/numele persoanei supuse controlului;
- 2) codul fiscal al persoanei;
- 3) codul Clasificatorului activităților din economia Moldovei specific activității desfășurate;
- 4) sediul/adresa subdiviziunii/unității controlate și codul acesteia;
- 5) datele de contact;
- 6) datele privind controalele efectuate la persoana respectivă, cu indicarea perioadei controlului, tipului acestuia și rezultatele controlului.

46. Cancelaria de Stat asigură interconexiunea Registrului cu Registrul de stat al unităților de drept în vederea menținerii informației actualizate privind înregistrarea/radierea persoanelor supuse controlului, identificarea acesteia, activitatea economică desfășurată, date de contact etc.

47. În cazul în care o persoană are în calitate de activități declarate/înregistrate activități din domenii diferite, aceasta se înregistrează ca subiect pasibil de control pe lista fiecărui organ de control competent să verifice respectarea legilor în domeniul respectiv.

Secțiunea a 7-a

Informația cu privire la criteriile de risc și analiza lor, precum și cu privire la listele de verificare

48. Planificarea controalelor se efectuează cu utilizarea informațiilor generate de Registru în urma analizei criteriilor de risc conform formulei stabilite de metodologia sectorială. În cazul în care Registru nu asigură suficient analiza criteriilor de risc, aceasta se face manual și este complementară informației oferite de Registru.

49. Organele de control au obligația să introducă în Registru, ținând cont de specificul fiecărui domeniu de control și de prevederile metodologiilor sectoriale, informațiile cu privire la:

- 1) criteriile de risc, punctele pentru acestea și ponderea lor;
- 2) surse exterioare, terțe pentru identificarea criteriilor de risc.

50. Organele de control, în termen de până la 5 zile lucrătoare de la aprobare, conform prevederilor [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat, dar nu mai târziu de data publicării lor în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, înregistrează în Registru listele de verificare pentru efectuarea controlului în domeniul său de control.

Informațiile cu privire la listele de verificare înregistrate în Registru, cuprind:

- 1) numărul listei de verificare, al actului prin care aceasta a fost aprobată și al Monitorului Oficial al Republicii Moldova în care a fost publicată;
- 2) conținutul listei de verificare publicate în Monitorul Oficial al Republicii Moldova;
- 3) numele complet al persoanei care a aprobat lista de verificare și funcția acesteia;
- 4) alte date stabilite pentru introducerea în listele de verificare, conform cerințelor de reglementare a acestora aprobate de Guvern.

Informațiile cu privire la listele de verificare sînt publice și liber accesibile.

51. În cadrul fiecărui control efectuat, organul de control bifează în listele de verificare înregistrate doar întrebările care au fost adresate/verificate în cadrul controlului.

52. Registrul asigură soluția electronică de analiză a criteriilor de risc conform metodologiilor sectoriale aprobate și implementate de organele de control.

Capitolul IV

PĂSTRAREA ȘI RESTABILIREA ÎNREGISTRĂRILOR DIN REGISTRU. CONTROLUL ȘI RESPONSABILITATEA

53. Organele de control sînt responsabile de autenticitatea informațiilor introduse în Registru.

54. Organele de control asigură respectarea termenelor de întocmire a planurilor controalelor, a altor documente ce se referă la controalele efectuate, precum și de introducere în Registru a informațiilor prevăzute în [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat și în prezentul Regulament.

55. Organele de control și Cancelaria de Stat asigură protecția și păstrarea informației care constituie secret comercial, precum și a altor informații apărute prin lege, care le-au devenit cunoscute în

procesul ținerii Registrului.

56. După introducerea informațiilor în Registru sau la expirarea termenelor stabilite pentru introducerea datelor respective, fișierele în format electronic completate de către organele de control sînt păstrate de administratorul tehnic al sistemului informațional al Registrului în arhiva electronică, pentru un termen de 7 ani.

Documentele arhivate electronic în Registru nu pot fi supuse modificărilor.

[Pct.56 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

57. În caz de disfuncționalitate a Registrului, organul de control întocmește documentele aferente controlului conform modelului generat de Registru și aprobat prin anexa la prezentul Regulament și are obligația ca, în termen de pînă la 2 zile lucrătoare de la data reluării activității Registrului, să introducă în Registru documentele întocmite, în ordinea semnării lor.

Dacă Registrul a fost disfuncțional o perioadă mai mare de o săptămîină, organul de control introduce materialele în Registru în termene restrînse, fără a admite însă întîrzierea din neglijență sau intenționată a introducerii lor în Registru.

În perioada de disfuncționalitate a Registrului, organul de control ține manual evidența controalelor efectuate și a rezultatelor acestora.

Cancelaria de Stat monitorizează respectarea prevederilor prezentului punct de către organele de control și, după caz, le sesizează în vederea înlăturării erorii sau neconformității admise.

În perioada de disfuncționalitate a Registrului, organele de control prezintă Cancelariei de Stat, la solicitare, informații privind controalele efectuate și evidența ținută.

Nerespectarea prevederilor prezentului punct atrage răspunderea disciplinară.

58. Administratorul de sistem/infrastructură va gestiona sistemele operaționale (administrare de sistem), sistemul informațional, bazele de date, copierea de rezervă/restabilirea, resursele de rețea.

Funcțiile administratorului de sistem/infrastructură i se atribuie administratorului tehnic.

[Pct.58 în redacția Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

59. Înregistrările Registrului pot fi restabilite de către administratorul tehnic, 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 hîrtie 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 Registrului forma scanată a copiilor documentelor pe suport de hîrtie pe care le dețin, necesare pentru restabilirea înregistrărilor din Registru.

[Pct.59 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

60. Restabilirea înregistrărilor stocate în Registru se efectuează sub supravegherea persoanei care exercită controlul intern în cadrul Cancelariei de Stat asupra ținerii lui.

61. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art.31 din [Legea nr.71/2007](#) cu privire la registre și art.31¹ din [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată în condițiile legii. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sînt 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 respective.

62. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sînt obligate să nu divulge informația care constituie secret comercial și alte informații apărute 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 Registrului. Pentru încălcarea clauzei de confidențialitate, persoanele vinovate poartă răspundere în conformitate cu legislația civilă, contravențională sau penală, după caz.

63. 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, în termen de 72 de ore de la momentul producerii incidentului de securitate, a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Capitolul V

ACCESUL LA REGISTRU, PROTEJAREA DREPTURILOR PERSOANELOR SUPUSE CONTROLULUI

64. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru au acces la baza de date a Registrului în scopul efectuării operațiunilor de introducere a datelor, căutare, selectare, analiză, extragere, imprimare etc. a informației. În scopul asigurării acestui acces, Cancelaria de Stat transmite persoanelor respective semnături electronice calificate pentru asigurarea accesului acestora la baza de date electronică a Registrului, care vor permite efectuarea procedurilor enumerate.

65. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sînt limitate în dreptul de a modifica informații deja înregistrate în baza electronică de date a Registrului. În cazul depistării unor erori sau inexactități în documentele sau datele introduse în Registru, în baza deciziei conducătorului organului de control, persoanele respective efectuează modificările necesare și introduc în Registru informația cu privire la înregistrarea modificărilor și la documentele aferente controlului în baza cărora a fost adoptată decizia de modificare.

66. Accesul în mod electronic al persoanei supuse controlului la informația din Registru se realizează prin semnătură electronică.

Persoana supusă controlului dispune de cabinet personal în cadrul Registrului de stat al controalelor, ce permite comunicarea, transmiterea, încărcarea, semnarea documentelor aferente controlului și informarea inspectorului despre prezentarea probelor în scopul executării prescripției.

[Pct.66 modificat prin Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]

67. Autoritățile administrației publice, altele decît Cancelaria de Stat și organele de control, pot accesa datele indicate la pct.16, în limita necesară pentru exercitarea funcțiilor și atribuțiilor stabilite de lege.

68. Accesul altor persoane decît organele de control la datele ce se conțin în Registru este garantat și gratuit, dar numai în regim de vizualizare și în limitele prevăzute de legislația cu privire la accesul la informație, secretul de stat, secretul comercial și cu privire la registre, de prezentul Regulament, precum și de tratatele internaționale din domeniu la care Republica Moldova este parte.

69. Constituie informații publice și pot fi accesate în mod liber din Registru informațiile cu privire la planul controalelor, delegația de control, nivelul de risc al persoanelor supuse controlului și/sau al obiectelor controlului, listele de verificare, rapoartele anuale ale organelor de control privind activitatea de control desfășurată, obiectivele și indicatorii de performanță ale organelor de control.

70. Soluția informatică a bazei de date electronice a Registrului permite identificarea unei persoane supuse controlului după următoarele criterii: denumirea (numele) persoanei supuse controlului, codul fiscal, adresa unității la care se desfășoară controlul.

71. În scopul protejării drepturilor persoanelor supuse controlului, portalul controale.gov.md conține un compartiment separat, care permite persoanelor interesate să prezinte Cancelariei de Stat petiții, declarații, comunicări, sesizări și alte informații cu privire la presupusele abuzuri, ilegalități sau încălcări ale principiilor prevăzute de [Legea nr.131/2012](#) privind controlul de stat din partea organelor abilitate cu funcții de control sau din partea persoanelor din cadrul acestora.

72. Informațiile din Registru pot fi accesate prin intermediul portalului controale.gov.md într-o perioadă de 3 ani de la înregistrarea acestora în Registru. După expirarea termenului de 3 ani, accesul la informațiile indicate se poate realiza prin solicitarea lor de la Cancelaria de Stat.

73. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Registrului se efectuează în conformitate cu prevederile [Legii nr.133/2011](#) privind protecția datelor cu caracter personal.

În condițiile prezentului Regulament, datele cu caracter personal se prelucrează exclusiv în măsura

În care sînt necesare scopului prestabilit al controlului de stat asupra activității de întreprinzător, conform competențelor atribuite organelor competente, asigurîndu-se un nivel de securitate și confidențialitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor, conform principiilor stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Controlul asupra conformității operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se efectuează de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, în condițiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal. În cadrul controalelor efectuate, Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal i se oferă suportul necesar și i se asigură accesul la informațiile necesare relevante controlului respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Anexă
la Regulamentul privind ținerea
Registrului de stat al controalelor

Formularele documentelor aferente controalelor

I. PROCES-VERBAL DE CONTROL

Antetul organului de control
(Denumirea organului de control)

PROCES-VERBAL DE CONTROL

nr. _____ din _____

- Inițial
 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)

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 privind examinarea contravenției în temeiul constatării personale a agentului constator

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 constatator, fapt pentru care semnez:

(semnătura contravenientului)

Partea rezolutivă

10. DECIZIA AGENTULUI CONSTATATOR DE SANȚIONARE A CONTRAVENIENTULUI
(persoanei competente să soluționeze cauza):

De sancționare: _____

Sancțiunea principală: _____

Sancțiunea complementară: _____

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

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

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 451³ 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 constatator

reprezentantul legal/apărătorul
(persoana competentă să soluționeze cauza)

√

PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

Seria: _____ Numărul: _____

Data: _____ ora: _____ Locul încheierii: _____

1. Agentul constatator: _____
(numele și prenumele agentului constatator)

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: data: _____ luna: _____ anul: _____ ora: _____

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 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 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 mărirea 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 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.(1¹) 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 confidentiale, 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 constator și să ceară consemnarea obiecțiilor sale în procesul-verbal; p) să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constator, 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 constator 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.

(3¹) 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 constator competent sau a instanței; e) să se supună dispozițiilor legale ale agentului constator 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 constatator 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 constatator 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 constatator 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 copie de pe decizia respectivă în condițiile art.447¹ 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 perceperii 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 constatator și peste termen, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii contravenționale sau a perceperii despăgubirii materiale.

(4) Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constatator, conform competenței teritoriale, care a examinat cauza. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii, agentul constatator 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 constatator.

(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 constatator. 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. | Fapta contravențională | Măsurile de remediere | Termenul de |
|------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|

| crt. | constată | stabilite | remediere |
|-------------|-----------------|------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

Alte mențiuni

Agent constatator: _____
(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 constatator: _____
(numele, prenumele, semnătura)

Contravenient: _____
(numele, prenumele, semnătura)

Martor: _____
(numele, prenumele, semnătura)

Semnătura inspectorilor:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(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 constatatator

(numele și prenumele agentului constatator)

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 mărirea 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.(1¹) 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 constator și să ceară consemnarea obiecțiilor sale în procesul-verbal; p) să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constator, 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 constator 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.

(3¹) 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 alcoolsopică, testarea antidrog, examenul medical, dactiloscopia, prelevarea de sânge și de secreții ale corpului pentru analiză; d) să fie supusă expertizei judiciare, la cererea agentului constator competent sau a instanței; e) să se supună dispozițiilor legale ale agentului constator 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 constator 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 constator 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 constator 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.447¹ 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 perceperii 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 constator și peste termen, dar nu mai târziu de 15 zile de la data începerii executării sancțiunii contravenționale sau a perceperii despăgubirii materiale.

(4) Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constator, conform competenței teritoriale, care a examinat cauza. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii, agentul constator 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 constator.

(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 constator. 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 constatator: _____
(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)

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 constatator: _____
(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
(Denumirea organului de control, adresa)

DELEGAȚIA DE CONTROL

nr. _____ din _____

În conformitate cu prevederile _____

(prevederile legale care, expres, acordă organului respectiv atribuția
de control în cazul pentru care se emite delegația)

și ale [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat, se dispune efectuarea controlului

_____,
(planificat/inopinat)

în temeiul _____

(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)

în privința _____

(denumirea/numele persoanei supuse controlului; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate
și codul acesteia, după caz, alte date de contact)

Obiectul/obiectele care urmează a fi supus(e) controlului îl/le constituie:

_____.

Scopul controlului: _____

Metoda de control: _____

Aspecte ce urmează a fi verificate în cadrul controlului: _____

Lista/listele de verificare aplicată/aplicate în cadrul controlului este/sunt: _____

aprobată/aprobate prin

(actul administrativ al conducătorului autorității publice centrale cu competențe în domeniul de control)

publicat în

(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, anul, nr., art.)

Data începerii controlului: _____
(zz.ll.aaaa)

Durata preconizată a controlului: _____
(numărul zilelor de control)

Controlul va fi efectuat de către inspectorii: _____
(numele, prenumele, funcția, numărul legitimației de serviciu)

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
(Denumirea organului de control)

PLANUL CONTROALELOR
pentru anul _____

| Nr. crt. | Denumirea (numele) persoanei supuse controlului | Codul fiscal | Obiectul ¹ supus controlului și adresa acestuia | Trimestrul | Domeniile de competență a organului de control ² | | | Control comun (organul de control vizat) ⁴ |
|----------|---|--------------|--|------------|---|------------------------|------------------------|---|
| | | | | | (denumirea domeniului) ³ | (denumirea domeniului) | (denumirea domeniului) | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |

¹ 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.).

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

[Anexa în redacția Hot.Guv. nr.414 din 12.06.2024, în vigoare 11.08.2024]