



Ministerul Economiei
și Infrastructurii
al Republicii Moldova

nr. 06/2-2141
01.03 2018

Doamnei Lilia PALII,
Secretar general al Guvernului

Stimată Doamnă Secretar general,

Prin prezenta, Ministerul Economiei și Infrastructurii solicită respectuos acordarea suportului în avizarea proiectului de hotărîre a Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind Registrul de stat al controalelor.

De menționat că, proiectul de hotărîre în cauza este elaborat în scopul implementării reformei instituțiilor cu funcții de control, precum și urmare ședinței de lucru prezidată de Domnul Pavel FILIP, prim-ministru, convocată la data de 8 februarie curent.

Anexă: proiectul de hotărîre
nota informativă

- 20 file
- 4 file.

Cu respect,

Secretar general de stat

Iulia COSTIN

Ex. V. Chiper,
Te.022-250-616

REPUBLICA MOLDOVA

GUVERNUL

HOTĂRÎRE nr. ____

din . ____ . ____ 2018

Pentru aprobarea Regulamentului privind Registrul de stat al controalelor

În scopul executării prevederilor art. XXVII alineatul (4) liniuța a patra 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 ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind Registrul de stat al controalelor, conform anexei.
2. Organele de control, conform anexei la Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, în termen de o lună de la publicarea prezentei hotărâri, vor desemna funcționarii publici cu drept de acces la Registrul de stat al controalelor și vor solicita Cancelariei de Stat semnătura electronică pentru aceștia în vederea asigurării accesului acestora la registru.
3. Prevederile prezentei hotărâri se aplică de către organele de control cu respectarea prevederilor art. 1 alin. (3) – (6) din Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.
4. Organelor de control care dețin sisteme informaționale în care înregistrează date necesare controalelor sau informații privind controalele efectuate de acestea, li se recomandă să efectueze integrarea cu Registrul de stat al controalelor pentru asigurarea schimbului de date în vederea furnizării electronice în acesta a datelor necesare efectuării și evidenței controalelor.
5. Se recomandă autorităților publice centrale de reglementare abilitate cu funcții de control, conform anexei la Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, să utilizeze Registrul de stat al controalelor la efectuarea controalelor de către acestea sau, după caz, să furnizeze în Registrul de stat al controalelor informații privind controalele efectuate, în măsura în care aceasta nu contravine prevederilor legislației în vigoare privind activitatea de control și supraveghere a autorităților respective.
6. Cancelaria de Stat, în termene proximale de la publicarea prezentei hotărâri:
 - 1) va asigura ajustarea și punerea în funcțiune a Registrului de stat al controalelor conform rigorilor Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de

întreprinzător și ale Regulamentului privind Registrul de stat al controalelor și va asigura accesul on-line direct al organelor de control la baza de date respectivă;

2) va asigura revizuirea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al controalelor”, corespunzător prevederilor Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător și ale Regulamentului privind Registrul de stat al controalelor, și care va reprezenta o platformă informatică comună, care va interacționa cu Registrul de stat al unităților de drept și alte registre de stat relevante și va permite automatizarea evidenței controalelor efectuate și furnizarea tuturor informațiilor ce țin de realizarea controalelor;

3) în limita competențelor, va asigura implementarea 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 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

7. Instituirea și asigurarea funcționării Registrului de stat al controalelor și registrelor controalelor ținute de organele de control se efectuează din contul și în limitele mijloacelor alocate Cancelariei de Stat și, respectiv, organelor de control din contul bugetului de stat, precum și din contul mijloacelor speciale prevăzute de lege.

8. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 147 din 25 februarie 2013 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 41, art. 182).

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul economiei și infrastructurii

Chiril GABURICI

REGULAMENTUL privind Registrul de stat al controalelor

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind Registrul 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, funcționarea și utilizarea bazei de date și a sistemului informațional și informatic în care sunt stocate și prelucrate datele cu privire la controale planificate și cele inopinate, efectuate de organele de control de stat al activității de întreprinzător.

2. Scopul Regulamentului 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 garantarea respectării prevederilor Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută în art.2 din Legea nr.131 din 8 iunie 2012.

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, 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 hotărârile 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 cu privire la controale planificate și inopinate, cât și cu privire la controalele în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv și/sau licenței, efectuate de organele de control de stat al activității de întreprinzător, indicate în anexa la Legea nr. 131 din 8 iunie 2012, precum și la rezultatele controalelor respective.

5. Informațiile stocate în Registru, cu excepția informațiilor atribuite prin lege la categoria celor cu accesibilitate limitată, reglementate de legislația în vigoare, sunt accesibile tuturor persoanelor interesate prin intermediul portalului www.controale.gov.md.

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

6. Documentele aferente controalelor – planul, delegația, procesul-verbal de control – devin accesibile și vizibile tuturor persoanelor interesate imediat după înregistrarea lor în Registru, cu excepția cazului prevăzut la pct. 29.

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 de la pct. 6, în partea ce se referă la delegația de control, nu se aplică controalelor operațiunilor de transport, precum și pentru controalele 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) Întreprinderea de Stat „Centrul de Telecomunicații Speciale”, în calitate de operator tehnico-tehnologic al Registrului;
- 4) organele de control indicate în anexa la Legea nr. 131 din 8 iunie 2012, în calitate de furnizori și registratori ai datelor Registrului;
- 5) persoanele fizice și juridice, care practică activitate de întreprinzător și sunt pasibile controlului, care sunt supuse controlului sau la care s-a efectuat controlul;
- 6) orice persoană care dorește să acceseze și să vizualizeze datele din Registru, în limita accesibilității informațiilor din Registru.

10. Introducerea datelor în Registru se efectuează de organele de control, prin înscrierea directă, de către acestea, a datelor respective în obiectele informaționale ale Registrului de pe portalul www.controale.gov.md, în termenele stabilite de Legea nr.131 din 8 iunie 2012 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 www.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 înscririle în Registru, se elaborează în format electronic în Registru, cu respectarea cerințelor față de documentul electronic, prevăzute de cadrul normativ în domeniul utilizării documentelor electronice și de aplicare a semnăturii electronice. Documentele ce țin de realizarea controlului, după caz, pot fi imprimate din Registru și semnate olograf.

14. Obiectele informaționale ale Registrului sînt:

- 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 licenței;
- 5) informația cu privire la agenții economici pasibili controlului;
- 6) informația cu privire la criteriile de risc și analiza lor;
- 7) informația cu privire la listele de verificare.

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

- 1) să efectueze înscrieri în Registru, în conformitate cu Legea nr.131 din 8 iunie 2012 și cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) să realizeze măsuri de asigurare a gradului de exactitate a 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 sunt:

- 1) denumirea (numele) persoanei și obiectului supuse controlului și punctajul curent de risc atribuit;
- 2) numărul și data aprobării planului controalelor;
- 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.

17. Pentru a asigura corectitudinea înregistrării controalelor în Registru, cât și în vederea verificării 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 monitorizarea controalelor, monitorizează, analizează și apreciază modul de înregistrare în Registru, cât 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 Registru, Cancelaria de Stat informează despre aceasta organul de control respectiv, solicitând înlăturarea neajunsurilor.

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 abilitate cu funcții de control, conform anexei la Legea nr. 131 din 8 iunie 2012, 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, cu indicarea trimestrului în care este preconizat controlul;
- 3) codul fiscal al persoanelor supuse controlului;
- 4) unitatea supusă controlului și adresa amplasării acestuia;
- 5) datele de contact ale persoanelor supuse controlului planificat (telefon, poștă electronică);
- 6) 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.

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

Planul anual final al controalelor se elaborează în baza planului inițial automatizat, generat de Registru, care se supune examinării suplimentare de către organul de control.

Organul de control, la necesitate, revizuieste planul inițial automatizat, generat de Registru în temeiul unei analize suplimentare a criteriilor de risc sau a unor criterii de risc suplimentare, care nu pot fi analizate de Registru.

22. Planul controalelor se introduce în Registru doar după aprobarea acestuia de către conducătorul organului de control prin aplicarea semnăturii și ștampilei organului respectiv. Planul controalelor aprobat se introduce în Registru la data aprobării lui, dar nu mai târziu de 1 decembrie a anului în curs.

În maximum 5 zile lucrătoare după aprobarea planului controalelor și introducerea acestuia în Registru, organul de control este obligat să contrapună, în mod electronic, în Registru, planul său al controalelor cu planurile controalelor ale celorlalte organe de control, cu 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.

Urmare a coordonării controalelor comune, organele de control identifică data efectuării acestora, care se introduce în Registru. Informația cu privire la data efectuării controalelor comune este accesibilă doar organelor de control vizate și Cancelariei de Stat, fără a fi accesibilă și vizibilă persoanelor interesate.

Organul de control înregistrează în Registru planul controalelor până la data de 31 decembrie a anului în curs și doar după contrapunerea și, după caz, coordonarea acestuia cu planurile altor organe de control, conform prevederilor prezentului punct.

Planul controalelor înregistrat în Registru se publică pe pagina web a organului de control.

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 Registru 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 solicită identificarea, de comun acord, a datei în care va avea loc controlul comun.

În cazul în care, organele de control, în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării sesizării Cancelariei de Stat, prevăzută la alineatul întâi, nu introduc în Registru o dată unică a controlului comun, Cancelaria de Stat stabilește unilateral și introduce în Registru data controlului comun, care este una din datele stabilite inițial în planurile controalelor ale organelor respective.

În cazul în care, efectuarea controlului comun nu este oportună și/sau afectează substanțial eficiența controlului, organele de control sesizate transmit Cancelariei de Stat, în termenul indicat la alineatul doi, o notă comună de argumentare semnată de conducerea ambelor organe. Cancelaria de Stat apreciază nota de argumentare și dacă o consideră pertinentă și suficient, menține datele controalelor înregistrate de organele de control respective. Dacă nota de argumentare este considerată insuficientă, Cancelaria de Stat fie solicită o argumentare suplimentară, fie aplică corespunzător prevederile alineatelor întâi și doi.

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

Planul controalelor pentru anul următor în cadrul zonelor economice libere se întocmește de către Ministerul Economiei și Infrastructurii, în baza propunerilor prezentate acestuia până la 1 noiembrie a anului în curs, de către organele de control.

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

Planul controalelor în cadrul zonelor economice libere se înregistrează în Registru doar după aprobarea sa de către Guvern.

25. Organele de control sunt în drept să efectueze controale planificate doar după înregistrarea planului controalelor în Registru.

26. Organele de control nu sunt în drept să modifice ordinea controalelor planificate după înregistrarea și publicarea planului controalelor și/sau să efectueze controale planificate în cazul în care acestea nu au fost incluse în plan.

Prin derogare de la prevederile alineatului întâi, 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.

Secțiunea a 2-a **Informația privind controalele** **planificate efectuate**

27. Organul de control ține evidența tuturor acțiunilor privind realizarea controalelor planificate efectuate prin intermediul Registrului.

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

- 1) datele din planul controalelor, prevăzute la pct. 20;
- 2) datele privind delegația de control, întocmită conform art. 20 alin. (2) din Legea 131 din 8 iunie 2012, ora emiterii ei, cât 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) data introducerii informației privind controlul inițiat.

29. Delegațiile de control și datele prevăzute la pct. 28 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 din 28 martie 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 legislației cu privire la siguranța ocupațională și la raporturile de muncă.

30. Datele controlului planificat inițiat, specificate la pct. 28 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.

Secțiunea a 3-a **Informația cu privire la controalele** **inopinate efectuate**

31. Registrul conține și informația cu privire la controale inopinate inițiate.

32. 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, 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 din 8 iunie 2012;

3) date privind nota de motivare, în cazul controalelor inopinate, 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 siguranței ocupaționale inițiate în baza unei petiții, datele privind autorul petiției se introduc în Registrul, dar sunt accesibile și vizibile doar Cancelariei de Stat și organului de control care inițiază controlul, sub condiția păstrării confidențialității lor.

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

33. Datele prevăzute la pct. 32 se introduc în Registrul până la data începerii controlului inopinat inițiat.

Secțiunea a 4-a **Informația despre rezultatele controalelor** **planificate și inopinate**

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

35. 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) date 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) date 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 legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;
- 9) copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;
- 10) date privind durata controlului;
- 11) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia;
- 12) recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă, după caz;
- 13) prescripția de aplicare a măsurilor restrictive, după caz;
- 14) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz.

36. După încheierea controlului, în Registru, la procesul-verbal de control se atașează copiile scanate ale documentelor, explicații 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.

37. Procesul-verbal de control se întocmește în regim on-line în Registru și se semnează cu semnătură electronică 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.

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 avansată 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 din 8 iunie 2012.

În cazurile prevăzute la alineatul patru, copia scanată a exemplarului procesului-verbal de control al organului de control, semnat corespunzător, se atașează în Registru, de regulă, în ziua încheierii controlului, dar nu mai târziu decât în a doua zi lucrătoare zilei încheierii controlului.

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 și data procesului-verbal de bază, iar în partea constatatoare se reflectă pozițiile modificate.

39. Întocmirea și înregistrarea unui proces-verbal suplimentar, conex cu procesul-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 informații 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, cât și, după caz, la actul irevocabil care constată această nulitate, cu atașarea lor în 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.

Secțiunea a 5-a

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

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

42. La inițierea controalelor prevăzute la pct. 41, în Registru se introduc următoarele informații:

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

Secțiunea a 6-a

Informația cu privire la agenții economici pasibili controlului

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

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

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

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

46. 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

47. 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 Registrul nu asigură suficient analiza criteriilor de risc, aceasta se face manual și este complementară informației oferite de Registru.

48. 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;
- 2) surse exterioare, terțe pentru identificarea criteriilor de risc.

49. Organele de control, în termen de până la 5 zile lucrătoare de la aprobare conform prevederilor Legii nr. 131 din 8 iunie 2012, 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 cuprind:

- 1) numărul listei de verificare, actul prin care aceasta a fost aprobată și Monitorul 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.

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

51. 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

52. Organele de control sunt responsabile de autenticitatea informațiilor introduse în Registru.

53. Organele de control asigură respectarea termenelor de întocmire a planurilor controalelor, a altor documente ce se referă la controalele efectuate, cât și de introducere în Registru a informațiilor prevăzute în Legea nr.131 din 8 iunie 2012 și în prezentul Regulament.

54. 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.

55. După introducerea informațiilor în Registru sau la expirarea termenelor stabilite pentru introducerea datelor respective, fișierele în format electronic completate de către organele de control sunt păstrate de operatorul tehnico-tehnologic al Registrului în arhivă, în modul și în termenele stabilite de legislație.

Documentele arhivate în Registru nu pot fi supuse modificărilor.

56. În caz de nefuncționalitate 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 până la 2 zile lucrătoare de la data reluării activității Registrului, să introducă în Registru documentele întocmite, în ordinea semnării lor.

Dacă Registru a fost nefuncțional o perioadă mai mare de o săptămână, organul de control introduce materialele în Registru în termene restrânse, fără a admite, însă, întârzierea din neglijență sau intenționată a introducerii lor în Registru.

În perioada de nefuncționalitate 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 nefuncționalitate 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.

57. Operatorul tehnico-tehnologic al Registrului asigură cel puțin o copie de rezervă a datelor stocate, actualizată zilnic, care se păstrează într-o locație diferită de cea de bază.

58. Înregistrările Registrului pot fi restabilite de către operatorul tehnico-tehnologic al Registrului, integral sau parțial, în baza documentelor și copiilor de rezervă ale fișierelor electronice completate, iar dacă documentele respective nu s-au păstrat – în baza copiilor acestora pe suport de hârtie de care dispun organele de control sau Cancelaria de Stat.

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

60. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 din Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre și art. 31¹ din Legea nr. 131 din 8 iunie 2012. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată în condițiile legii. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sunt obligate să prevină accesul neautorizat la datele stocate în acestea și să întreprindă acțiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, modificare sau nimicire a datelor respective.

61. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sunt 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 operatorului tehnico-tehnologic al Registrului. Pentru încălcarea clauzei de confidențialitate, persoanele vinovate poartă răspundere în conformitate cu legislația civilă, contravențională sau penală, după caz.

Capitolul V

ACCESUL LA REGISTRU, PROTEJAREA DREPTURILOR PERSOANELOR SUPUSE CONTROLULUI

62. 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 cheile de acces la baza de date electronică a Registrului, care vor permite efectuarea procedurilor enumerate.

63. Persoanele responsabile de înregistrarea datelor în Registru sunt limitate în dreptul de acces la baza de date electronică a Registrului, în partea ce ține de posibilitatea modificării informației deja înregistrate. 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.

64. Accesul în mod electronic al agenților economici la informația din Registru se realizează prin semnătură electronică.

Fiecare agent economic are cabinetul său electronic prin intermediul căruia are acces la toate documentele și informațiile referitoare la toate controalele și activitatea de control care îl vizează.

65. Alte autorități ale administrației publice, decât 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.

66. Accesul altor persoane decât organele de control la datele ce se conțin în Registru este nelimitat, 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, prezentul Regulament, precum și de tratatele internaționale din domeniu la care Republica Moldova este parte.

67. 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.

68. În scopul protejării drepturilor persoanelor supuse controlului, portalul www.controale.gov.md conține un compartiment separat, care permite persoanelor interesate să prezinte Cămarilor de Stat petiții, declarații, comunicări, sesizări și alte informații cu privire la presupusele abuzuri, ilegalități sau încălcări ale principiilor prevăzute de Legea nr. 131 din 8 iunie 2012 din partea organelor abilitate cu funcții de control sau din partea persoanelor din cadrul acestora.

Capitolul VI.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

69. Organele de control continuă să utilizeze registrele proprii de evidență a controalelor până la data asigurării funcționalității depline a Registrului pentru acestea.

Din momentul începerii utilizării Registrului la efectuarea controalelor, obligația de ținere a registrelor controalelor de către organele de control încetează.

70. Cămarile de Stat anunță organul de control vizat despre finalizarea ajustării Registrului și funcționalitatea acestuia pentru domeniile sale de competență și informează suplimentar despre obligativitatea realizării controalelor doar cu utilizarea corespunzătoare a Registrului.

Formularele documentelor aferente controalelor

I. PROCES – VERBAL DE CONTROL

Antetul organului de control (Denumirea organului de control, adresă)
PROCES – VERBAL DE CONTROL nr. _____ din _____ Numele complet și funcția persoanelor care au efectuat controlul: _____ Date cu privire la delegația de control: _____ Termenul efectuării controlului: _____ Denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control (unitatea supusă controlului): _____ Tipul controlului: _____ Lista de verificare aplicată: _____ Date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului, relevante scopului controlului: _____ Constatările și rezultatele controlului: _____ Referința expresă la prevederile actelor legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului: _____ Copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, a altor documente întocmite în cadrul controlului: _____

Date privind durata controlului: _____

Explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acestuia: _____

Semnăturile inspectorilor:

(numele, prenumele)

(semnătura)

Semnătura reprezentantului/persoanei supuse controlului:

(numele, prenumele, funcția)

(semnătura)

II. DELEGAȚIA DE CONTROL

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

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 Legii nr. 131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, se
dispune efectuarea controlului _____, în temeiul _____
(planificat/inopinat)

(pentru controalele planificate - numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării planului; pentru
controalele inopinate - prevederea aplicabilă a art. 19 din Legea nr. 131 din 08.06.2012 și nota informativă, cu
indicarea datei la care a fost întocmită și nr. de file)

în privința _____
(denumirea/numele agentului economic; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii
controlate și codul acesteia, după caz, alte date de contact)

Obiectul/obiectele care urmează a fi supuse controlului îl constituie _____

Scopul controlului: _____

Metoda de control: _____

Aspecte ce urmează a fi verificate în cadrul controlului: _____

Lista de verificare aplicată în cadrul controlului este: _____,
aprobată 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 _____
(nr. de zile de control)

Controlul va fi efectua de către inspectorii:

1): _____;
(nume, prenume, funcția, nr. legitimației)

2) _____
(nume, prenume, funcția, nr. legitimației)

(funcția, numele, prenumele conducătorului organului)

(semnătura)

III. PLANUL ANUAL AL CONTROALELOR

(Denumirea organului de control)							
GRAFICUL CONTROALELOR PLANIFICATE pentru anul _____							
Nr/o	Denumirea (numele) agenților economici supuși controlului	Codul fiscal	Obiectul supus controlului și adresa amplasării acestuia	Datele de contact ale persoanelor supuse controlului (telefon, adresă, e- mail, se indică în situația în care organul de control dispune de datele respective)	Trimestrul efectuării controlului	Controalelor planificate comune:	
						organul/organele de control respective	data efectuării controlului comun