**

**G U V E R N U L R E P U B L I C I I M O L D O V A**

**H O T Ă R Î R E** nr.\_\_\_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

Chişinău

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfăşurare a concursului

pentru ocuparea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale și a

Regulamentului registratorului în domeniul activității cadastrale

În temeiul art. 12 alin. (4) și alin. (9) Legii nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile (**Republicată în Monitorul Oficial, 2020, nr. 229-233, art. 492**), Guvernul **HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă:
2. Regulamentul privind modul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale, conform anexei nr.1.
3. Regulamentul registratorului în domeniul activității cadastrale, conform anexei nr. 2.
4. În Hotărîrea Guvernului nr. 1030/ 1998 „Despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 96, art. 996), aliniatele trei și patru din punctul 1 și anexele nr. 3 și nr. 4, se abrogă.

**Prim – ministru**

**Contrasemnează:**

Anexa nr. 1

la Hotărîrea Guvernului

 nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**REGULAMENTUL**

**privind modul de desfăşurare a concursului pentru**

**ocuparea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale**

1**.** Prezentul Regulament stabileşte modalitatea organizării şi desfăşurării concursului, modul de activitate a Comisiei de concurs (în continuare - *Comisia*) pentru ocuparea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale (în continuare - *registrator*) în cadrul Agenției Servicii Publice (în continuare – ASP) şi în cadrul organelor cadastrale teritoriale.

2. ASP este responsabil de organizarea și desfășurarea concursului, precum și publicarea anunțului despre organizarea concursului, cu cel puţin 30 de zile pînă la data desfăşurării lui, în mijloacele de informare în masa (inclusiv într-un ziar republican și pe pagina web oficială a ASP).

3. Anunţul va conţine:

1) denumirea şi sediul ASP;

2) denumirea organului cadastral teritorial unde există funcţia vacantă sau informaţia despre organizarea concursului pentru suplinirea funcţiei de registrator din cadrul ASP;

3) cerințele față de candidați și condiţiile de participare la concurs;

4) actele ce urmează a fi prezentate;

5) locul, data limită, și modalitatea de depunere a actelor;

6) numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de prezentarea informaţiei suplimentare şi primirea actelor.

**4.** Concursul se desfăşoară în baza principiului teritorial. Pentru fiecare funcţie vacantă (funcţii vacante) în organul cadastral teritorial sau în cadrul ASP, concursul se organizează între persoanele admise la concurs (în continuare – candidaţii) care pretind la ocuparea funcţiei de registrator în organul cadastral respectiv sau în cadrul ASP.

**5.** Pentru desfăşurarea concursului, ASP sistematizează şi pune la dispoziţia candidaţilor, prin plasarea pe pagina web oficială a ASP, bibliografia și lista de acte ale căror prevederi urmează a fi studiate, precum şi lista cu temele pentru proba scrisă şi interviu.

**6.** Candidatul prezintă în termenul indicat în anunț, fie personal sau prin intermediul unui reprezentant împuternicit conform legii, direct la sediul ASP, fie prin scrisoare recomandată, fie prin intermediul sistemelor informaţionale destinate, fie prin poşta electronică (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare), următoarele acte:

1) cererea de participare la concurs;

2) formularul de participare la concurs completat (conform anexei);

3) actul de identitate (în copie);

4) diploma de licenţă şi anexa cu privire la situaţia academică (în copii);

5) cazierul judiciar (în original) sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

6) certificatul medical de constatare a stării generale a sănătăţii.

**7.** Concursul se desfășoară în trei etape:

1) preselecția candidaților/ admiterea la concurs;

2) proba scrisă;

3) interviul, susținut în față Comisiei;

**8.** Preselecția candidaților se desfășoară în termen de cel mult 10 zile lucrătoare după data limită de depunere a dosarelor la concurs și include: selectarea și publicarea listei candidaților admiși pentru interviu. În cadrul procesului de selectare a candidaților, fiecare membru al Comisiei verifică în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor publicate în anunț și selectează candidații care întrunesc cerințele stabilite în art.12 din Legea nr.1543/1998 cadastrului bunurilor imobile. Lista candidaților admiși pentru participare la proba scrisă se plasează pe pagina web oficială a ASP. Lista candidaților se întocmește separat pentru fiecare organ cadastral teritorial

**9.** Orice dosar de participare incomplet sau depus după expirarea datei limită de depunere a dosarului, nu va fi examinat de comisia de concurs și candidatul nu este admis la concurs.

Informațiile false, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură, identificate de membrii comisiei de concurs, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului și în timpul exercitării funcției de registrator conduc la încetarea imediată a dreptului de exercitare a funcției (în cazul în care persoana a fost deja angajată).

**10.** ASP, cu cel puţin 5 zile lucrătoare pînă la desfăşurarea concursului, anunţă în scris candidaţii despre admiterea sau neadmiterea la concurs, inclusiv motivele neadmiterii. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfăşurării concursului, candidaţii sînt anunţaţi în prealabil.

**11.** Concursul este susţinut în faţa Comisiei, instituită prin ordinul Directorului General al Agenţiei Relaţii Funciare şi Cadastru.

**12.** Comisia este constituită din cinci membri, inclusiv preşedintele, vicepreşedintele şi membrii Comisiei. Membrii Comisiei sunt doi reprezentanţi ai Agenţiei Relaţii Funciare şi Cadastru și trei reprezentanţi ai ASP.  Preşedintele Comisiei este conducătorul Agenţiei Relaţii Funciare şi Cadastru, iar vicepreşedintele Comisiei este propus de către președinte și confirmat prin votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor Comisiei. Secretarul Comisiei este numit dintre angajații responsabili de evidența resurselor umane ai ASP, acesta nu este membru al Comisiei, fiind fără drept de vot.

**13. Comisia are următoarele atribuţii:**

1) stabileşte lista actelor normative necesare consultării, temele pentru proba scrisă şi lista întrebărilor pentru interviu;

2) stabileşte durata probei scrise şi a interviului;

3) examinează actele candidaţilor şi îndeplinirea de către ei a condiţiilor de participare la concurs;

4) aprobă lista candidaţilor admişi la concurs;

5) apreciază rezultatele fiecărui candidat.

**14. Atribuţiile preşedintelui Comisiei:**

1) conduce activitatea Comisiei;

2) stabileşte data desfăşurării şedinţelor;

3) conduce şedinţele Comisiei.

În lipsa preşedintelui Comisiei, atribuţiile acestuia sînt exercitate de vicepreşedintele comisiei de concurs.

**15. Secretarul Comisiei:**

1) asigură respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a concursului;

2) pune la dispoziţia candidaţilor formularele de participare la concurs;

3) primeşte de la candidaţi actele ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate;

4) prezintă rezultatele concursului preşedintelui Comisiei;

5) comunică candidaţilor admişi la concurs data, locul şi ora desfăşurării concursului;

6) comunică în scris candidaţilor rezultatele concursului;

7) perfectează procesele-verbale şi altă documentaţie privind activitatea Comisiei;

8) informează membrii Comisiei despre data, ora, locul şi ordinea de zi a şedinţei;

9) arhivează contestaţiile depuse de către candidaţi, procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei şi hotărîrile adoptate de aceasta;

10) îndeplineşte alte sarcini în scopul asigurării bunei desfăşurări a concursului.

16. Pentru desfăşurarea concursului, Comisia se întruneşte în şedinţă. Fiecare membru al Comisiei este în drept, să anexeze la procesul-verbal al şedinţei, opinia sa separată. Şedinţa comisiei se consideră deliberativă dacă la ea participă cel puţin două treimi din numărul membrilor acesteia.

17. Concursul include proba scrisă şi interviul. Proba scrisă are drept scop testarea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru îndeplinirea funcţiei de registrator, conform legislaţiei.

18. Conţinutul probei scrise, gradul de complexitate al acesteia se stabilesc de Comisie. Comisia elaborează cel puţin trei variante pentru proba scrisă, a cîte 10 întrebări fiecare, care se sigilează în plicuri separate. Toţi candidaţii la ocuparea unei funcţii vacante îndeplinesc concomitent aceeaşi variantă a probei scrise.

19. Durata probei scrise se stabileşte de Comisie, dar nu mai mult de o oră astronomică. Lucrările candidaţilor se codifică înainte de începerea probei scrise şi se decodifică după aprecierea lor.

20. Secretarul Comisiei, cu 15 minute înainte de începerea fiecărei probe, face apelul nominal al candidaţilor în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile (verificarea identităţii, împărţirea colilor de examen etc.). Identitatea candidatului se stabileşte în baza buletinului de identitate. După verificarea identităţii, ieşirea candidaţilor din sală se interzice pînă la momentul predării lucrărilor.

21. După începerea probei scrise, accesul oricărei alte persoane în afară de membrii Comisiei este interzis.

22. Candidaţilor nu li se permite deţinerea sau folosirea vre-unei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea prevederilor menţionate atrage eliminarea de la examen, cu aplicarea menţiunii „anulat” pe lucrare, acest fapt fiind consemnat în procesul-verbal al Comisiei.

23. Candidaţii sînt preîntîmpinaţi despre expirarea timpului pentru proba scrisă cu cel puţin 15 minute înainte de încheierea acestuia.

24. Aprecierea rezultatelor probei scrise se efectuează de către Comisie.

25. Fiecare întrebare din varianta probei scrise se apreciază cu o notă în sistemul de 10 puncte. Rezultatul probei scrise reprezintă media aritmetică a notelor conferite. Media aritmetică a notelor conferite de către fiecare membru al Comisiei, constituie nota finală obţinută la proba scrisă şi se consemnează în procesul-verbal al Comisiei.

Condiția de promovare a probei scrise este obținerea a minimum 7 puncte – de către candidaţii pentru funcţia de registrator în organele cadastrale teritoriale, și minimum 8 puncte - pentru candidaţii pentru funcţia de registrator în cadrul ASP.

26. Comisia realizează un interviu cu candidaţii pentru funcţia de registrator. Interviul se susţine în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Membrii Comisiei pot adresa întrebări de concretizare candidatului asupra informaţiei prezentate, pentru a aprecia abilitatea de comunicare, cunoștințele deșinute. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opţiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

27. Durata interviului se stabileşte de Comisie. Aprecierea interviului se face prin „susţinut” şi „nesusţinut”, prin votul deschis cu simpla majoritate de voturi din numărul celor prezenţi la şedinţă. În caz de egalitate de voturi, interviul se va considera „susţinut”.

28. Rezultatele concursului se fixează în procesul-verbal, care se semnează de toţi membrii prezenţi la şedinţă. Procesul-verbal cu privire la rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare, este prezentat Agenţiei Relaţii Funciare şi Cadastru şi directorului ASP.

29. Rezultatele concursului se comunică în scris candidaţilor de către secretarul Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

30. Candidatul care consideră că la desfăşurarea concursului au fost încălcate prevederile prezentului Regulament, i-a fost lezat un drept al său recunoscut de lege, poate depune o contestaţie. Contestarea rezultatelor atestării suspendă realizarea deciziilor şi recomandărilor Comisiei.

31. Contestaţiile privind organizarea, desfăşurarea şi rezultatele concursului se depun la Agenţia Relaţii Funciare şi Cadastru.

32. Contestaţiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la anunţarea rezultatelor.

33. Agenţia Relaţii Funciare şi Cadastru desemnează membrii Comisiei de examinare a contestaţiilor, în număr de cel puţin 3 membri. Membrii Comisiei de examinare a contestaţiilor sunt: un reprezentant al Agenţiei Relaţii Funciare şi Cadastru și doi reprezentanți ai ASP.

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

35. Contestaţia este depusă în formă scrisă şi trebuie să conţină:

1) numele şi prenumele candidatului care formulează contestaţia;

2) postul vacant de registrator pentru care a candidat;

3) esenţa şi temeiul contestaţiei, cu indicarea drepturilor şi intereselor legitime ale depunătorului contestaţiei, încălcate în cadrul desfăşurării concursului;

4) data şi semnătura.

36. Comisia de examinare a contestaţiilor va lăsa contestaţia fără examinare în cazul în care:

1) a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit;

2) nu corespunde cerinţelor specificate în pct. 35.

37. În cazul în care se constată încălcarea Regulamentului, Comisia recunoaşte contestaţia drept întemeiată şi întreprinde măsurile pentru restabilirea drepturilor candidatului.

38. Rezultatul examinării contestaţiei se aduce la cunoştinţa candidatului care a depus contestaţia, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei Comisiei de examinare a contestaţiilor.

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

40. ASP ţine evidenţa persoanelor care au susţinut probele în faţa Comisiei, conform prezentului Regulament, însă nu au fost acceptate din lipsă de posturi vacante. La apariţia postului vacant, în termen de un an de la data desfăşurării concursului, ASP este în drept să angajeze în funcţie candidatul care a participat la concurs şi a obţinut cea mai înaltă notă finală.

41. Concursul poate fi prelungit sau repetat în cazul în care:

1) dosarele au fost depuse după expirarea datei limită de depunere a dosarului;

2) nici un candidat nu a obţinut nota minimă de promovare a concursului.

3) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

42. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, fără a plasa un nou anunţ.

43. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfăşoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

44. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poştale etc.) sînt suportate de ASP.

45. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul desfăşurării concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicaţie etc.) sînt suportate de candidaţii la concurs.

Anexă

la Regulamentul privind modul de desfăşurare

a concursului pentru ocuparea funcţiei de registrator

 Formular de participare

la concursul pentru ocuparea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea organului cadastral în care există funcţia vacantă |  |
|  |
|  |
| Numele şi prenumele candidatului |  |
|  |
| Data naşterii |  |
| Adresa poştală, e-mail |  |
|  |
| Telefon de contact |  |
|  |
| Studii, inclusiv post-universitare (instituţia absolvită, specialitatea) |  |
|  |
|  |
|  |
| Cursuri de specializare/perfecţionare în ultimii 4 ani |  |
|  |
|  |
| Vechimea totală în muncă  |  |
|  |
| Vechimea în muncă în funcţia de jurist |  |
|  |
|  |
| Termenul de efectuare a stagiului (dacă a fost efectuat) |  |
|  |
|  |
| Antecedente penale |  |
|  |
|  |
| Funcţia deţinută în prezent |  |
|  |
|  |
| Nivelul de cunoaştere a limbilor |  |
|  |
|  |
| Abilităţi de lucru la calculator |  |
|  |
|  |
| Acte anexate |  |
|  |
|  |

Declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sînt veridice. Accept dreptul entității de a verifica datele din formular şi din actele prezentate.

 Semnătura candidatului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Anexa nr. 2

la Hotărîrea Guvernului

 nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**REGULAMENTUL REGISTRATORULUI**

**ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII CADASTRALE**

**Capitolul I. Dispoziţii generale**

1. Regulamentul registratorului în domeniul activității cadastrale stabileşte drepturile şi obligaţiile, funcţiile, restricţiile, responsabilitatea, modul şi condiţiile de ocupare a funcţiei, precum şi alte prevederi ce ţin de exercitarea funcţiei de registrator în domeniul activității cadastrale (în continuare - registrator).

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

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

4. Registratorul este nepărtinitor şi independent de orice proprietar de bun imobil şi în activitatea sa şi se conduce de Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor immobile, alte acte normative, de prezentul Regulament, precum şi de statutul Agenției Servicii Publice (în continuare – ASP).

5. Registratorul - şef, suplimentar la atribuţiile registratorului, are şi atribuţii de administrare a organului cadastral teritorial în conformitate cu actele interne ale ASP, contractul individual de muncă şi fişa de post.

6. Relaţiile dintre registrator şi administraţia ASP sînt reglementate de Codul muncii nr. 154/ 2003, statutul ASP, actele interne ale ASP.

**7.** Registratorul deţine ştampilă rotundă cu stema de stat a organului cadastral, parafa de înregistrare a drepturilor şi parafa „stins”.

**Capitolul II. Modul şi condiţiile de ocupare a funcţiei de registrator**

8. Desemnarea în funcţia de registrator are loc în baza unui concurs, organizat conform Regulamentului privind modul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de registrator.

9. În baza hotărîrii Comisiei de concurs, ASP emite un ordin privind desemnarea în funcţia de registrator în cadrul ASP sau în cadrul organului cadastral teritorial, în conformitate cu legislaţia muncii.

10. În funcţia de registrator în cadrul ASP se desemnează, prin concurs, persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1) activează cel puţin 5 ani în funcţia de registrator în cadrul organului cadastral teritorial sau cel puţin un an în funcţia de jurist al ASP ori ocupă funcţii de conducere în ASP;

2) este cetăţean al Republicii Moldova;

3) este licenţiată în drept sau are studii superioare la specialitatea cadastru şi organizarea teritoriului;

4) nu are antecedente penale nestinse;

5) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcţiei, conform certificatului medical de sănătate;

6) a susţinut concursul.

11. În funcţia de registrator în cadrul organului cadastral teritorial este angajată prin concurs, cu încheierea contractului individual de muncă conform legislaţiei muncii, persoana care:

1) este licenţiată în drept sau,

2) are studii superioare la specialitatea cadastru şi organizarea teritoriului și a îndeplinit timp de un an funcţia de registrator stagiar,

3) sau a exercitat timp de 3 ani, în cadrul structurii teritoriale a ASP, o funcţie corespunzătoare specialităţii cadastru şi organizarea teritoriului,

4) îndeplineşte condiţiile prevăzute în pct. 10 sbp. 2), 4), 5) și 6).

12. În funcţia de registrator-şef se desemnează registratorul care a promovat concursul organizat de ASP pentru ocuparea funcţiei date. Concursul constă în susţinerea unui interviu în cadrul căruia candidaţii vor demonstra posedarea abilităţilor manageriale.

13. Registratoruleste supus atestării cel puţin o dată la 3 ani, conform Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activităţii cadastrale. În funcţie de calificativul obţinut în urma atestării şi vechimea în muncă în funcţia de registrator, registratorului i se conferă:

1) gradul unu de calificare, în cazul în care a obţinut calificativul „foarte bine” şi a exercitat real cel puţin 5 ani funcţia de registrator,

2) gradul doi de calificare în cazul în care a obţinut calificativul „bine” şi a exercitat real cel puţin 3 ani funcţia de registrator,

3) gradul trei de calificare în cazul în care a obţinut calificativul „satisfăcător” şi a exercitat real cel puţin 3 ani funcţia de registrator.

14. Ordinul privind conferirea registratorului a gradului de calificare se emite în cel mult o lună de la atestare.

15. Retrogradarea are loc în cazul în care potrivit evaluării rezultatelor activității registratorului, acesta a obtinut în procesul atestării un punctaj mai mic decît cel necesar gradului pe care îl deține.

16. În cazul obţinerii în urma atestării a calificativului „nesatisfăcător”, registratorul este concediat pentru necorespundere profesională. Ordinul cu privire la concediere pentru necorespundere profesională se aduce la cunoştinţa registratorului în conformitate cu legislaţia muncii.

17. Contractul individual de muncă cu registratorul poate înceta şi din alte motive, în conformitate cu legislaţia muncii.

**Capitolul III. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile registratorului.**

**Restricţiile în exercitarea funcţiei de registrator**

18. Registratorul din cadrul ASP are următoarele atribuţii:

1) examinează cazurile de respingere a cererii de înregistrare a drepturilor şi primeşte cererea de înregistrare a dreptului în cazul în care consideră neîntemeiată decizia de respingere a cererii emisă de registratorul din cadrul organului cadastral teritorial;

2) examinează deciziile de refuz a efectuării înscrierilor în registrul bunurilor imobile;

3) eliberează extrase din registrul bunurilor imobile referitoare la înscrierile efectuate;

4) efectuează înscrierea în registrul bunurilor imobile în cazul în care consideră neîntemeiată decizia de refuz a registratorului organului cadastral teritorial;

5) în cazul depistării înscrierilor eronate în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărîre judecătorească irevocabilă, solicită ASP înaintarea cererilor în instanţa judecătorească pentru radierea sau corectarea acestora;

6) corectează, în modul stabilit de art. 38 din Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile, greşelile din registrul bunurilor imobile.

19**.** Registratorul din cadrul organului cadastral teritorial are următoarele atribuţii:

1) primeşte şi examinează cererile de înregistrare a bunurilor imobile şi a drepturilor asupra lor;

2) înregistrează bunurile imobile şi drepturile asupra lor;

3) efectuează modificări ale înscrierilor în registrul bunurilor imobile;

4) corectează, în modul stabilit de art. 38 din Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile, greşelile din registrul bunurilor imobile;

5) emite decizii privind respingerea cererii în conformitate cu art. 31 din Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile;

6) emite decizii privind prelungirea termenului de examinare a cererii, în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile;

7) emite decizii privind refuzul de înregistrare a drepturilor, în conformitate cu art. 33 din Legea nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile;

8) eliberează extrase din registrul bunurilor imobile şi altă informaţie din cadastru;

9) solicită ASP înaintarea cererilor în instanţa judecătorească pentru radierea sau corectarea înscrierilor greşite în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărîre judecătorească irevocabilă;

10) eliberează copii de pe documentele din dosarele cadastrale;

11) exercită alte atribuţii prevăzute de legislaţie.

20. În exercitarea atribuţiilor sale, registratorul are următoarele drepturi:

1) să ceară solicitanţilor documentele stabilite de legislaţie pentru includerea în cadastru a datelor despre bunul imobil şi drepturile asupra lui;

2) să respingă cererea de înregistrare;

3) să prelungească, în condiţiile prevăzute de lege, termenul de examinare a cererii de înregistrare a drepturilor asupra bunului imobil;

4) să solicite autorităţilor competente, în caz de necesitate, confirmarea actelor/faptelor ce au tangenţă cu înregistrarea;

5) să pregătească, după caz, demersuri către autorităţile publice, notar, instanţa judecătorească etc. în vederea obţinerii documentelor suplimentare necesare pentru înregistrare;

6) să refuze, în cazurile prevăzute de lege, înregistrarea drepturilor solicitate pentru înregistrare;

7) să decidă asupra modificării înscrierii în registrul bunurilor imobile ori asupra refuzului de modificare a înscrierii respective;

8) să înainteze demersuri în adresa ASP pentru perfecţionarea din punct de vedere organizatoric şi tehnic a sistemului de înregistrare cadastrală;

9) să exercite alte drepturi prevăzute de legislaţie.

21. Dacă, în procesul examinării cererii, registratorul întîmpină dificultăţi la aplicarea corectă a legislaţiei, acesta poate solicita un aviz consultativ de la subdiviziunea cu atribuţii în domeniu a ASP.

22**.** În exercitarea atribuţiilor sale, registratorul este obligat:

1) să verifice dacă documentele ce confirmă drepturile, prezentate pentru înregistrare, corespund exigenţelor Legii nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile;

2) să examineze cererile în termenul stabilit de lege;

3) să se conducă de legislaţi, de recomandările metodologice ale organului central de specialitate în domeniul cadastrului şi ale ASP în procesul examinării cererilor de înregistrare şi de furnizare a informaţiei, precum şi în procesul de înregistrare şi eliberare a informaţiei;

4)să respecte procedurile descrise în actele normative şi actele interne ale ASP de efectuare a înscrierilor, de efectuare a modificărilor, de radiere a înscrierilor în registrul ţinut în formă electronică;

5) să informeze în scris solicitantul despre motivele refuzului de înregistrare a drepturilor sau a modificării înscrierilor în registrul bunurilor imobile şi despre modul de contestare a refuzului;

6) să-şi perfecţioneze în permanenţă nivelul de pregătire profesională;

7) să păstreze secretul de stat şi confidenţialitatea cu privire la informaţia despre persoane, cunoscută în legătură cu exercitarea funcţiei sale, dacă astfel este stabilit de legislaţie;

8) să elibereze informaţia din cadastru, în condiţiile prevăzute de legislaţie;

9) să respecte regimul de muncă, stabilit în conformitate cu legislaţia;

10) să respecte normele etice profesionale;

11) să îndeplinească alte obligaţii prevăzute de legislaţie, contractul individual de muncă şi actele interne ale ASP.

23. În exercitarea atribuţiilor sale, registratorul din cadrul organului cadastral teritorial, în afară de obligaţiile indicate în pct. 22, mai are obligaţia să supravegheze stagiul efectuat de către registratorii stagiari (în cazul în care a fost numit conducător al stagiului).

24. Registratorul nu este în drept:

1) să efectueze acţiuni de înregistrare în scopuri personale;

2) să accepte, în calitate de compensaţie pentru exercitarea obligaţiilor de serviciu, plăţi sau alte beneficii în afară de salariul acordat.

25. Registratorul nou-angajat în organul cadastral teritorial, care nu a efectuat stagiul, va putea efectua înregistrări şi modificări în registrul bunurilor imobile după o perioadă de 3 luni de la angajare. Pînă la expirarea perioadei de 3 luni, acesta va asista un registrator în vederea însuşirii procedurilor necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale.

**Capitolul IV. Registratorul stagiar. Condiţiile de efectuare a stagiului**

26. Registratorul stagiar, sub îndrumarea registratorului, efectuează stagiul timp de un an în cadrul organului cadastral teritorial. ASP stabileşte numărul necesar de registratori stagiari.

27. Registratorul stagiar poate fi persoana care este licențiată în drept sau are studii superioare la specialitatea cadastru și organizarea tetitoriului și îndeplineşte condiţiile prevăzute la pct. 10 sbp. 2), 4) și 5).

28. Cererile de admitere la efectuarea stagiului se depun la ASP. La cererea de admitere pentru efectuarea stagiului se anexează următoarele acte:

1) actul de identitate (în copie);

2) diploma de licenţă şi anexa cu privire la situaţia academică (în copie);

3) cazierul judiciar (în original) sau declarația pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

4) certificatul medical de constatare a stării generale a sănătăţii.

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

30. Conducător al stagiului poate fi doar registratorul a cărui vechime în funcţie este de cel puţin 3 ani, şi, în urma efectuării controalelor activităţii sale, nu au fost depistate încălcări grave.

31. Conducătorul stagiului are următoarele atribuţii:

1) să asigure efectuarea stagiului potrivit planului de efectuare a stagiului;

2) să coordoneze şi să controleze activitatea registratorului-stagiar;

3) să acorde asistenţă şi consultanţă registratorului-stagiar.

32. Registratorul stagiar are următoarele atribuţii:

1) să pregătească documentele pentru înregistrare;

2) să examineze documentele depuse, fără dreptul de a decide;

3) să primească cereri sub supravegherea registratorului.

4) să efectueze lucrări de secretariat;

33. Registratorul stagiar este obligat:

1) să respecte regimul de muncă stabilit;

2) să însuşească legislaţia;

3) să deprindă procedura de primire a cererilor;

4) să însuşească procedurile de înregistrare;

5) să însuşească mecanismul de efectuare a înscrierilor în registrul bunurilor imobile;

6) să însuşească modul de ţinere a registrului bunurilor imobile, dosarelor cadastrale;

7) să însuşească programele la calculator utilizate în activitatea registratorului;

8) să înveţe a studia materialele din dosarul de inventariere tehnică;

9) să însuşească procedura stabilită de respingere a cererii, de prelungire a termenului de examinare a cererii şi de refuz asupra înregistrării drepturilor;

10) să deprindă modul de perfectare a deciziilor registratorului;

11) să respecte normele etice profesionale .

34. Registratorul stagiar nu are dreptul:

1) să efectueze înscrieri, modificări în registrul bunurilor imobile;

2) să furnizeze informaţii din cadastru, copii de pe documente.

35. Registratorul stagiar este obligat să ţină registrul de efectuare a stagiului, în care va înscrie date cu privire la activitatea în care a fost implicat pe parcursul stagiului, cunoştinţele acumulate şi actele normative studiate. Registrul de efectuare a stagiului va fi avizat de registratorul care a fost numit conducător al stagiului.

36. La expirarea termenului de stagiu, conducătorul stagiului întocmeşte referinţa în care reflectă: gradul de pregătire a stagiarului, calităţile profesionale şi însuşirea deprinderilor practice şi teoretice, dobîndite pe perioada stagierii, aprecierea calităţilor individuale şi recomandarea lui pentru funcţia de registrator.

37. După expirarea perioadei de stagiu, persoanele care au efectuat stagiul profesional de registrator, pot participa la concursul pentru ocuparea funcţiei de registrator, în termen de un an din data expirării termenului de efectuare a stagiului.

**Capitolul V. Controlul activităţii registratorului**

38. Activitatea registratorului este supusă controlului din partea ASP în ceea ce priveşte:

1) respectarea termenelor de examinare a cererilor;

2) respectarea legislaţiei şi a recomandărilor metodologice în procesul examinării cererilor de înregistrare şi furnizare a informaţiei;

3) respectarea legislaţiei şi a recomandărilor metodologice în procesul înregistrării şi furnizării informaţiei;

4) respectarea procedurilor de efectuare a înscrierilor, de efectuare a modificărilor, de radiere a înscrierilor în sistemul informaţional;

5) modul de ţinere a documentaţiei cadastrale;

6) respectarea disciplinei de muncă;

7) alte aspecte prevăzute de legislaţie.

39. Registratorul este obligat să prezinte persoanelor abilitate cu efectuarea controlului, informaţia, documentele şi explicaţiile solicitate.