



MINISTERUL INFRASTRUCTURII ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA NAVALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

Nr. 69-P din "06" septembrie 2021
or. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind procedurile de acordare a suportului
consultativ persoanelor fizice și juridice
care practică activitate de întreprinzător**



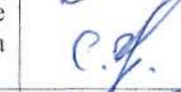
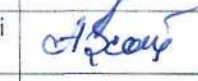

În temeiul art. 3², alin. (2) lit. a) al Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, și pct. 15 sbp. 11) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Navale a Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 706/2018,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitatea de întreprinzător, conform anexei.
2. Șefii subdiviziunilor structurale ale ANRM vor asigura:
 - punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător;
 - modificarea fișelor de post al funcționarilor publici cu drept de control din subordine, prin adăugarea la "Sarcinile de bază ale funcției" din pct. 11, sintagma „Acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitatea de întreprinzător”.
3. Prezentul ordin se plasează pe pagina web: www.narm.md.
4. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie dlui Vadim PAVALACHI, Director adjunct ANRM.

Director

Igor ZAHARIA

Nr.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
<i>Coordonat</i>			
1	PAVALACHI Vadim	Director adjunct	
2	Gorceag Vasile	Șef, Direcția siguranța navigației, dirijarea traficului și pilotarea	
3	Condration Victor	Șef, Direcția examinarea tehnică a navelor de navigație internă, securitatea și supravegherea exploatării navelor de navigație internă și tonaj mic	
4	Școlnii Angela	Șef, Serviciul secretariat, resurse umane și tehnologii informaționale	
<i>Executor</i>			
5	Melihov Veronica	Șef DJRICSP/SP	

REGULAMENTUL

privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător (în continuare - *Regulament*) reglementează procedurile privind acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitatea de întreprinzător, oferit de personalul autorizat cu drept de control de stat în cadrul Agenției Naționale a Republicii Moldova (în continuare - *ANRM*), în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legislației naționale.

2. Acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitatea de întreprinzător are loc prin următoarele metode:

- 1) depunerea solicitărilor de la persoanele fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător;
- 2) efectuarea vizitelor de consultanță la persoanele fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător.

II. MODALITATEA DE DEPUNERE A SOLICITĂRILOR

3. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ poate fi depusă de către o persoană fizică sau juridică care practică activitatea de întreprinzător, prin modul următor:

- 1) prin poștă oficială la adresa: MD-2028, mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53;
- 2) apelarea la lina telefonică directă pentru acordarea suportului consultativ, la numărul de telefon al subdiviziunilor ANRM publicate pe pagina web- www.narm.md (*rubrica - contacte*);
- 3) în format electronic la adresa de e-mail: info@narm.md;
- 4) la sediul ANRM: mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53, etajul 5.

III. CONȚINUTUL SOLICITĂRII

4. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ va conține următoarele elemente:

- 1) numele și prenumele sau denumirea solicitantului;
- 2) domiciliul sau sediul solicitantului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- 3) denumirea autorității publice;
- 4) subiectul solicitării;
- 5) semnătura solicitantului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul solicitărilor transmise în formă electronică - semnătura electronică.

IV. PROCEDURA DE RECEPȚIONARE ȘI ÎNREGISTRARE A SOLICITĂRILOR

5. Prin poștă oficială la adresa: MD-2028, mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53.

- la expedierea prin poștă, solicitarea se înregistrează la Serviciul secretariat, resurse umane și tehnologii informaționale (în continuare- SSRUTI) al ANRM, în Registrul de evidență a corespondenței de intrare, unde pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică data primirii solicitării, numărul de înregistrare, în baza căruia se va efectua evidența acesteia, cu înregistrarea ulterioară în Sistemul informațional guvernamental "e-Management".

6. Prin apelarea la linia telefonică directă pentru acordarea suportului consultativ, la numărul de telefon al subdiviziunilor ANRM publicate pe pagina web- www.narm.md (rubrica - contacte).

- prin apelarea la linia telefonică de consultare, persoana care va oferi consultația telefonică, va înregistra informația de rigoare în Registrul de evidență a apelurilor telefonice și a consultațiilor, cu menționarea datelor despre solicitant. Registrul de evidență a apelurilor telefonice și a consultațiilor se aprobă prin ordinul Directorului ANRM și se păstrează în cadrul SSRUTI.

7. În format electronic la adresa de e-mail: info@narm.md.

- la depunerea solicitării în format electronic, aceasta se imprimă și se înregistrează la SSRUTI al ANRM, în Registrul de evidență a corespondenței de intrare, unde pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică data primirii solicitării, numărul de înregistrare, în baza căruia se va efectua evidența acesteia, cu înregistrarea ulterioară în Sistemul informațional guvernamental "e-Management".

8. La sediul ANRM: mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53, etajul 5.

- solicitarea se înregistrează la SSRUTI al ANRM, în Registrul de evidență a corespondenței de intrare, unde pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică data primirii solicitării, numărul de înregistrare, în baza căruia se va efectua evidența acesteia, cu înregistrarea ulterioară în Sistemul informațional guvernamental "e-Management".

9. Sediul de lucru al ANRM se efectuează în baza sistemului informațional guvernamental "e-Management".

V. EXAMINAREA SOLICITĂRILOR

9. Conducerea ANRM prin rezoluție desemnează persoana responsabilă de examinarea solicitării.

10. Persoana desemnată pentru examinarea solicitării este obligată să completeze în Registrul de evidență a solicitărilor privind acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător (informația cu privire la nr. de înregistrare, data înregistrării, solicitantul, subiectul solicitării, rezultatul examinării solicitării). Registrul de evidență a solicitărilor privind acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător se aprobă prin ordinul Directorului ANRM și se păstrează în cadrul SSRUTI.

11. Examinarea solicitării, de către persoana desemnată, se realizează în baza principiilor: legalitate, imparțialitate, independență și profesionalism.

12. Persoana responsabilă de examinarea solicitării întocmește scrisoarea de răspuns în termen de 15 de zile lucrătoare, iar cele care necesită o examinare suplimentară, în termen de 30 zile de la data înregistrării.

13. Scrisoarea de răspuns se coordonează cu șeful subdiviziunii în cadrul căruia lucrează persoana responsabilă de examinarea solicitării, șeful Direcției juridice, relații internaționale, controlul statului port / statului pavilion, și directorul adjunct al ANRM.

14. După semnarea scrisorii de răspuns de conducerea ANRM, SSRUTI va asigura expedierea scrisorii către destinatar. Solicitarea și un exemplar de răspuns sunt păstrate în cadrul SSRUTI, în mapa "Corespondența de ieșire".

15. SSRUTI va scoate de pe rol solicitarea numai în baza scrisorii de răspuns sau a notei informative coordonate cu conducerea ANRM.

VI. EFECTUAREA VIZITELOR DE CONSULTANȚĂ LA PERSOANELE FIZICE ȘI JURIDICE CARE PRACTICĂ ACTIVITATEA DE ÎNTRERINZĂTOR

16. Se consideră vizita de consultanță orice formă de acordare a consultanței alta decât de verificare, revizie, audit, evaluare și/sau analiza exercitată de către un organ de control în domeniile de competență, desfășurată în afara sediului ANRM, pentru persoanele fizice/juridice.

17. Desfășurarea vizitei de consultanță nu poate fi asociată și/sau confundată cu controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

18. Au dreptul să inițieze și să desfășoare vizite de consultanță doar inspectorii cu statut de drept de control stipulate în fișele de post, în limitele competențelor funcționale și actelor normative în vigoare.

19. Persoana delegată la vizita de consultanță nu va solicita agentului economic prezentarea de explicații în scris pentru documentare. Odată cu prezentarea unor acte, în mod voluntar de către antreprenor, pentru oferirea consultanței privind eventuale soluții optime întru respectarea legislației în vigoare, funcționarul public nu este în drept să solicite asigurarea autenticității informațiilor și documentelor prezentate.

20. ANRM: i) realizează din propria inițiativă activități de informare a persoanelor fizice și juridice, ii) suportă cheltuielile ce țin de vizita de consultanță, și iii) nu este în drept să inițieze vizita de consultanță dacă la agentul economic este inițiat controlul de stat asupra activității de întreprinzător de către aceeași autoritate.

21. În cadrul vizitei de consultanță, de către inspectorul delegat, nu se solicită și obține spre păstrare documente ce aparțin agentului economic.

22. Vizita de consultanță se efectuează: i) cu acordul persoanei împuternicite, ii) la solicitarea expresă a agentului economic, și iii) în orele programului de lucru al ANRM.

23. Vizita de consultanță nu constituie un element al controlului de stat asupra activității de întreprinzător, dar reprezintă o măsură de promovare a conformării voluntare a mediului de afaceri la respectarea legislației în vigoare, respectiv, în cadrul acesteia nu se aplică măsuri restrictive.

24. Drept rezultat al efectuării vizitei de consultanță, de către persoana delegată se întocmește Raportul vizitei de consultanță, în 2 exemplare: un exemplar se păstrează la persoana care a întocmit raportul iar al doilea exemplar - în mapa "Rapoarte de consultanță" care se păstrează în cadrul SSRUTI. Modelul - tip al Raportului privind rezultatul vizitei de consultanță se aprobă prin ordinul directorului ANRM.

25. La depunerea unei cereri, ANRM are obligația să ofere agentului economic o copie a raportului prenotat.