



Autoritatea administrativă  
„AGENȚIA NAȚIONALĂ  
TRANSPORT AUTO”

Административный орган  
„НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА”

str. Alcea Gării 6, MD 2001 Chișinău, Republica Moldova,  
e-mail: secretariat@anta.gov.md; web: www.anta.gov.md  
TEL/FAX: +373 (22) 44-40-03

## ORDIN

Nr. 48

„ 04 „ 07 2018

**Privind aprobarea și punerea în aplicare  
a Regulamentului privind organizarea și  
funcționarea Consiliului pentru soluționarea  
disputelor în cadrul Autorității administrative  
„Agenția Națională Transport Auto”**

În temeiul art.30 alin.(5) 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 și în vederea executării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 380 din 25.04.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor,

### ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul Autorității administrative „Agenția Națională Transport Auto”.

2. Serviciul tehnologiei informației și comunicațiilor va elabora pînă la data de 20.07.2018 opțiunile tehnice pe pagina web a Agenției pentru oferirea posibilității de a depune petițiile și cererile prealabile în format electronic și de a furniza în regim on-line confirmarea recepționării acestora.

3. Șeful Serviciului managementul documentelor și controlul executării, dna Olga Ciorici, va aduce prezentul Ordin către toți șefii de subdiviziuni, contrasemnătură.

4. Șefii de subdiviziuni, vor aduce prezentul Ordin la cunoștința tuturor angajaților din subordine, contrasemnătură.

5. Angajații subdiviziunilor ANTA vor respecta prevederile Regulamentului menționat și ale Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

6. Controlul asupra executării se pune în sarcina dlui Oleg Botnari, Director adjunct .

Director

Vsevolod BOCSANEAN

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea**  
**disputelor în cadrul Autorității administrative „Agenția Națională Transport Auto”**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Presentul Regulament (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul Autorității administrative „Agenția Națională Transport Auto” (în continuare – *Consiliu*), modalitatea de selecție și desemnare a membrilor Consiliului, atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor acestuia, precum și procedura de examinare a petițiilor și cererilor prelabile de către Consiliu.

2. Consiliul activează în conformitate cu prevederile Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, Hotărârii Guvernului nr.380 din 25.04.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organelor de control, ale prezentului Regulament și ale altor acte normative aplicabile domeniului de competență al Autorității administrative „Agenția Națională Transport Auto” (în continuare - *Agenție*).

3. Consiliul se organizează și activează în scopul examinării petițiilor și cererilor prelabile depuse de persoanele supuse controlului de stat conform prevederilor art.30 alin.(5) din Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

4. Procedura de examinare a petițiilor și cererilor prelabile de către Consiliu reprezintă o procedură prelabilă obligatorie în sensul Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000.

**Capitolul II**  
**COMPONENȚA ȘI PROCEDURA DE SELECȚIE**  
**A MEMBRILOR CONSILIULUI**

5. Consiliul este format din:

- a) directorul Agenției, care este și președintele Consiliului;
- b) conducătorii subdiviziunilor Agenției, responsabili de, evaluarea riscurilor și planificarea controalelor, secția juridică și audit intern;
- c) reprezentantul Ministerului Economiei și Infrastructurii;
- d) patru reprezentanți ai asociațiilor din cadrul mediului de afaceri ce întrunesc membri care desfășoară activități conexe domeniului de competență al Agenției sau aspectelor contestate, selectați în modul prevăzut de pct.7-11 din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organelor de control aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.380 din 25.04.2018.

6. Componența numerică a Consiliului se aprobă prin ordinul directorului Agenției. Ordinul privind constituirea și componența Consiliului se publică pe pagina web a Agenției și pe pagina web *controale.gov.md*.

7. Activitatea Consiliului este condusă și asigurată de către directorul Agenției, care este în drept să delege această funcție unuia dintre adjuncții săi.

8. Calitatea de membru al Consiliului încetează în următoarele situații:

- a) imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile o perioadă de cel puțin 4 luni;
- b) încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu;
- c) la cererea asociației din cadrul mediului de afaceri;
- d) încetarea activității asociației din cadrul mediului de afaceri.

9. Revocarea membrilor Consiliului se face prin ordinul directorului Agenției.

10. În cazul în care unul dintre membrii Consiliului pierde această calitate, în locul acestuia, prin ordinul directorului Agenției, va fi numit un nou membru.

11. În cazul încetării calității de membru al asociației de afaceri în condițiile prevăzute la pct.8 lit.b), c) și d) din prezentul Regulament, Cancelaria de Stat va anunța selecția unui nou

membru din rîndul asociațiilor de afaceri, potrivit prevederilor pct.7-11 din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organelor de control aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.380 din 25.04.2018.

### **Capitolul III** **ATRIBUȚIILE CONSILIULUI**

**12.** În activitatea sa, Consiliul are următoarele atribuții:

- a) examinează, în mod obligatoriu, conform procedurii prealabile în contenciosul administrativ, toate petițiile și cererile prealabile de contestare depuse de persoana supusă procedurii de control, conform prevederilor Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
- b) examinează actele aferente procedurii de control contestate;
- c) ține evidența și sistematizează deciziile emise în Consiliu;
- d) identifică situații ce pot constitui practici defectuoase în domeniul controlului de stat și le prezintă spre examinare Consiliului național de soluționare a disputelor în domeniul controlului de stat.

### **Capitolul IV** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRULUI CONSILIULUI**

**13.** În vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la pct.12 din prezentul Regulament, membrii Consiliului au dreptul:

- a) să participe la ședințele Consiliului;
- b) să ofere recomandări și propuneri în legătură cu contestația examinată în cadrul Consiliului;
- c) să solicite, în caz de necesitate și la examinarea unor subiecte complexe, atragerea unor experți independenți;
- d) să se expună pe marginea fiecărei probleme puse în discuție la Consiliu.

**14.** Membrii Consiliului au următoarele obligații:

- a) să acționeze în strictă conformitate cu actele normative;
- b) să respecte cerințele de obiectivitate în procesul de examinare a cauzei;
- c) să informeze președintele Consiliului în cazul apariției unui conflict de interese în conformitate cu prevederile legislației cu privire la conflictul de interese;
- d) să analizeze materialele aferente cazului examinat;
- e) să semneze procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
- f) să asigure păstrarea secretului comercial, fiscal, bancar, să respecte regimul altor informații cu accesibilitate limitată, să nu divulge informațiile confidențiale și datele cu caracter personal obținute în cadrul activității respective, precum și alte informații care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a petițiilor și contestațiilor în cadrul Consiliului;
- g) să semneze Declarația de confidențialitate a informațiilor și a faptelor care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a cererilor în Consiliu.

**15.** Pe lângă drepturile și obligațiile în calitate de membru al Consiliului, președintele Consiliului:

- a) conduce și asigură activitatea Consiliului;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor Consiliului;
- c) fixează data ședințelor Consiliului;
- d) prezidează ședințele Consiliului;
- e) numește secretarul Consiliului;
- f) emite și semnează decizia pe marginea contestației, după examinarea acesteia de către Consiliu, opiniile membrilor acestuia avînd caracter de recomandare.

**16.** Membrii Consiliului delegați de asociațiile de afaceri participă la ședințele Consiliului cu drept de vot consultativ, poziția lor urmînd a fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Dreptul reprezentantului asociației de afaceri de a participa la ședințele Consiliului se confirmă

prin scrisoarea de desemnare (delegare), semnată de către conducătorul asociației din mediul de afaceri.

## **Capitolul V**

### **PROCEDURA DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR**

17. Pot depune petiții și cereri prelabile persoanele supuse controlului care se consideră vătămate de către organul de control într-un drept al său recunoscut de lege.

18. Obiect al contestațiilor, în sensul Legii nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător îl constituie:

- a) delegația de control;
- b) decizia de prelungire a duratei controlului;
- c) procesul-verbal de control;
- d) acțiunile sau inacțiunile inspectorului/inspectorilor aferente controlului.

19. Nu constituie obiect al contestațiilor în sensul prezentului Regulament procesele-verbale de control prin care au fost constatate contravenții.

20. Petițiile și cererile prelabile în privința actelor și acțiunilor indicate la pct.18 din prezentul Regulament se depun fie în formă scrisă, cu aplicarea semnăturii olografe, fie în format electronic, cu aplicarea semnăturii electronice. Depunerea contestațiilor în format electronic poate fi realizat prin intermediul unei adrese e-mail speciale create de Agenție, care va furniza imediat confirmarea recepționării petiției depuse.

21. Cererea prelabilă de contestare a delegației de control, a deciziei de prelungire a duratei controlului sau a procesului-verbal de control în care nu sînt dispuse prescripții sau măsuri restrictive se depune în termen de pînă la 30 de zile de la data în care persoanei supuse controlului i-au fost sau trebuia să-i fie adusă la cunoștință delegația de control, decizia de prelungire a duratei controlului sau procesul-verbal de control.

22. Cererea prelabilă de contestare a procesului-verbal de control în care a fost dispusă măsura restrictivă de suspendare a activității agentului economic în sensul art.29<sup>1</sup> din Legea nr.131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător se depune în termenul stabilit pentru executarea măsurii restrictive în cauză.

23. După recepționarea cererilor prelabile de contestare, secretarul Consiliului asigură înregistrarea cererilor și comunică imediat, în aceeași zi, persoanei care a depus cererea prelabilă de contestare numărul de înregistrare acordat. Președintele Consiliului, în aceeași zi, dispune distribuirea pentru membri a materialelor aferente controlului contestat și cererii prelabile, cu stabilirea datei de întrunire în ședință.

24. Examinarea și emiterea deciziei pe marginea cererii prelabile de contestare se realizează în termen de pînă la 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

25. În cazul în care se contestă prescripția sau măsura restrictivă, examinarea și emiterea deciziei pe marginea cererii prelabile de contestare se realizează în termenul stabilit în procesul-verbal de control pentru executarea prescripției sau a măsurii restrictive, dar nu în mai mult de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

26. Examinarea și emiterea deciziei pe marginea cererii prelabile de contestare a măsurii restrictive de suspendare a activității agentului economic se realizează în termen de pînă la 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

27. Forma de activitate a Consiliului este ședința.

28. Persoana care a depus cererea prelabilă de contestare are dreptul de a participa și a-și expune cerințele în cadrul ședinței Consiliului. La ședința Consiliului are dreptul să participe și inspectorul implicat în control, care poate prezenta poziția și argumentele sale referitoare la subiectul examinat de către Consiliu. În lipsa contestatarului și/sau a inspectorului, materialele sînt prezentate de către secretarul Consiliului.

29. Ședințele se convoacă în funcție de petițiile și cererile prelabile depuse, iar data acestora este fixată de către președintele Consiliului. Stabilirea datelor ședințelor se va face luînd în considerare caracterul cererilor prelabile și necesitatea respectării termenelor lor de examinare prevăzute la pct.24-26 din prezentul Regulament.

30. Ședințele se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului se desfășoară chiar dacă la acestea lipsesc unii membri sau persoana care a depus cererea.

31. Dezbaterile în cadrul ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care reflecta poziția fiecărui membru al Consiliului.

32. Deciziile sînt adoptate de președintele Consiliului după examinarea și expunerea opiniei de către membrii Consiliului, propunerile acestora avînd caracter de recomandare. Președintele Consiliului adoptă decizia la sfîrșitul ședinței sau, dacă sînt necesare unele examinări suplimentare, efectuarea expertizei sau prezentarea unor probe suplimentare, poate dispune convocarea unei ședințe suplimentare a Consiliului.

33. În urma examinării în cadrul ședințelor Consiliului a cererilor prealabile, președintele Consiliului adoptă una dintre următoarele soluții:

- a) menține actul contestat fără modificări;
- b) adoptă o nouă decizie și dispune modificarea parțială sau completă a actelor contestate;
- c) declară nulitatea controlului care a fost efectuat cu încălcarea prevederilor legii.

34. Secretarul Consiliului este obligat, în termen de o zi de la emiterea deciziei, să o transmită/înmîneze contestatarului și inspectorului.

35. Actele modificate în urma examinării de către Consiliu se includ și se publică în Registrul de stat al controalelor.

36. Decizia cu privire la rezultatele examinării cererii prealabile de contestare poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termenele și în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000.

37. Lucrările de secretariat ale Consiliului sînt asigurate de către secretarul acestuia, numit de președintele Consiliului din rîndul angajaților Agenției. Secretarul Consiliului nu este membru al acestuia și nu se expune asupra cazului pus în discuție.

38. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului, cu coordonarea președintelui;
- b) după aprobarea de către președintele Consiliului, aduce la cunoștință membrilor ordinea de zi, locul, data și ora ședințelor;
- c) prezintă membrilor Consiliului materialele aferente cazului inclus pe ordinea de zi;
- d) asigură citarea persoanei care a depus petiția/cererea și a inspectorului vizat în petiție/cerere pentru a participa la examinarea acesteia în cadrul Consiliului;
- e) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
- f) remite persoanei care a depus petiția/cererea decizia adoptată de către Consiliu;
- e) asigură păstrarea originalelor deciziilor Consiliului și proceselor-verbale ale ședințelor.

39. Secretarul Consiliului are dreptul să solicite de la persoanele de conducere și execuție din cadrul Agenției responsabile de problema inclusă pe ordinea de zi pachetul de materiale aferent cazului.

## **Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE**

40. Membrii Consiliului nu beneficiază de remunerare pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

41. Rezultatele activității Consiliului, numărul cererilor prealabile, petițiilor și deciziilor adoptate sînt criterii care se iau în considerare la evaluarea performanțelor Agenției și inspectorilor.

42. Documentele ședințelor Consiliului sînt, în ordinea de arhivare, următoarele:

- a) procesul-verbal al ședinței cu ordinea de zi și lista de prezență;
- b) un exemplar al deciziei adoptate;
- c) alte documente aferente subiectului examinat (cererea prealabilă, explicațiile petiționarului etc.).