



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501; Fax. +373 22 729 725,  
<http://www.ansp.md>; e-mail:office@ansp.gov.md IDNO:1018601000021

**ORDIN**

nr. 95

din "09" ieunie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător.

Reieșind din prevederile Legii nr.131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, în scopul consultării persoanelor ce practică activitatea de întreprinzător privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației și prevenirii încălcării legislației, în temeiul pct. 14, alin. 13) al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017,

**APROB:**

1. Regulamentul privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător, conform anexei la prezentul ordin.

**ORDON:**

2. Șeful Direcției control de stat în sănătate (dl Andrei Ciburciu) și Șefii Centerelor de Sănătate Publică teritoriale, vor asigura:

a) punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător.

b) 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 ce practică activitatea de întreprinzător” cu stabilirea ponderii timpului de muncă alocat pentru activitatea respectivă.

4. Șeful direcției tehnologia informației și comunicațiilor (dl Serghei Stigariov) va asigura plasarea prezentului ordin pe pagina web a ANSP.

5. Controlul executării prezentului ordin mi-1 asum.

Director interimar

Vasile GUȘTIUC

## **REGULAMENT**

### **privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător.**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament reglementează procedurile privind acordarea suportului consultativ persoanelor ce practică activitatea de întreprinzător, oferit de personalul autorizat cu drept de control de stat în sănătatea publică din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP), în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legislației prin familiarizarea agenților economici cu cerințele actelor normative
2. Metode de acordare a suportului consultativ persoanelor ce practică activitatea de întreprinzător 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;
  - 3) desfășurarea evenimentelor de consultare tematice, sub formă de „Mese rotunde” sau ”Webinar”.

#### **II. Examinarea solicitărilor depuse de la persoanele fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător**

1. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ poate fi depusă de către o persoană fizică sau juridică ce practică activitatea de întreprinzător, prin modul următor :
  - 1) personal la Ghișeului unic al ANSP (mun. Chișinău, str. Gh. Asachi, 67A) sau, după caz la Centrele de Sănătate Publică teritoriale (CSP teritoriale), care recepționează solicitarea în modul stabilit;
  - 2) prin poștă la adresa: MD- 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi, 67A;
  - 3) apelarea la lina telefonică directă pentru acordarea suportului consultativ persoană fizică sau juridică ce practică activitatea de întreprinzător, la numărul de telefon al subdiviziunii ANSP publicate pe pagina oficială: <http://ansp.md/>.
  - 4) în format electronic la adresa de e-mail: [office@ansp.gov.md](mailto:office@ansp.gov.md),
  - 5) în format electronic prin intermediul platformei oferite la adresa <http://ansp.md/>.
2. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ se va completa citeț, separat pentru fiecare persoană fizică sau juridică, și care va conține următoarele elemente:
  - 6) numele și prenumele sau denumirea solicitantului;
  - 7) domiciliul sau sediul solicitantului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
  - 8) denumirea autorității publice;
  - 9) subiectul solicitării;

10) semnătura solicitantului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul solicitărilor transmise în formă electronică – semnătura electronică.

3. Procedurile de recepționarea și înregistrare a solicitărilor privind acordarea suportului consultativ:

1) la depunerea personală a solicitării la Ghișeul Unic, în cadrul acestuia sunt persoane care recepționează și transmite solicitarea în modul stabilit la Serviciul managementul documentelor al ANSP sau CSP Teritorial, pentru înregistrare 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.

2) la expedierea prin poștă, solicitarea se înregistrează la Serviciul managementul documentelor ANSP sau CSP Teritorial, 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.

3) prin apelarea la linia telefonică de consultare, apelul telefonic se înregistrează în Registrul de evidență a apelurilor telefonice și a consultațiilor, cu menționarea datelor despre solicitant (numele și prenumele sau denumirea solicitantului, subiectul și consultările oferite).

4) la depunerea solicitării în format electronic la adresa de e-mail: [office@ansp.gov.md](mailto:office@ansp.gov.md), aceasta se imprimă și se înregistrează la Serviciul managementul documentelor ANSP sau CSP teritorial, 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,

5) la depunerea solicitării în format electronic prin intermediul platformei la adresa <http://ansp.md/>, aceasta se imprimă și se înregistrează la Serviciul managementul documentelor ANSP sau CSP teritorial, 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.

4. Administrația instituției la care a parvenit solicitarea prin rezoluție desemnează persoanele autorizate cu drept de control de stat în sănătatea publică responsabile de organizarea examinării solicitării.

5. Serviciul managementul documentelor transmite persoanei/persoanelor desemnate pentru executare, în mod corespunzător (prin semnătură) solicitarea în original, cu toate materialele aferente depuse de către solicitant.

6. Persoanele desemnate pentru executare sunt obligate să completeze în Registrul de evidență a solicitărilor privind acordarea suportului consultativ, toate informațiile despre numărul și data înregistrării, solicitantul, informațiile privind subiectul solicitării, rezultatul examinării solicitării.

7. Examinarea solicitării se realizează în baza principiilor legalității, profesionalismului, transparenței și imparțialității funcționarilor, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

8. Executorul responsabil de examinare, în termenul prevăzut de art. 60 al Codului

administrativ al Republicii Moldova Nr. 116 din 19.07.2018, va prezenta materialele referitor la rezultatele examinării, inclusiv proiectul de răspuns în adresa solicitantului conducătorului nemijlocit.

9. Scrisoarea de răspuns solicitatului este întocmită de către executorul responsabil de examinare, cu coordonarea și viza ulterioară a conducătorului nemijlocit.

10. După semnarea scrisorii de răspuns de către administrația instituției, Serviciul managementul documentelor va asigura expedierea scrisorii către destinatar. Copia solicitării și un exemplar de răspuns sunt păstrate în mapa de corespondență a subdiviziunii care a examinat-o.

11. Serviciului managementul documentelor va scoate de pe rol solicitarea numai în baza scrisorii de răspuns sau a notei informative coordonate cu administrația instituției.

12. Solicitantul va fi informat în scris, cu privire la rezultatul examinării solicitării, prevederile legislative referitor la subiectul abordat, iar cu consimțământul lui, poate fi informat prin mijloace de comunicare la distanță (telefon, e-mail) la adresa indicată (datele de contact) în solicitare.

13. Termenul limită de expediere a scrisorii de răspuns solicitantului constituie 30 de zile lucrătoare, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară, în termen de 15 zile de la data înregistrării. În mod excepțional, când în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea publică poate stabili un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care nu va depăși 90 de zile.

14. Serviciului managementul documentelor, monitorizează termenii de examinare a solicitărilor, cu evidența emiterii scrisorilor de răspuns.

### **III. Efectuarea vizitelor de consultanță la persoanele fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător.**

15. Se considera 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 ANSP, pentru persoanele juridice.

16. Desfășurarea vizitei de consultanță nu poate fi asociată sau confundată cu controlul de stat asupra activizații de întreprinzător.

17. Principiile fundamentale ale vizitei de consultanță sunt:

- 1) prevenirea încălcării legislației prin aspectul consultativ al vizitei;
- 2) obiectivitate și imparțialitate la desfășurarea vizitelor de consultanță;
- 3) efectuarea vizitei de consultanță în baza analizei și evaluării necesităților. La determinarea unilaterală a agenților economici, de către ANSP, se va ține cont de mai multe criterii, precum efectuarea consultanței în cadrul campaniilor de informare, solicitarea expresă a reprezentantului agentului economic;
- 4) prezumția bunei-credințe și a respectării legislației de către persoana vizată în cadrul vizitei de consultanță;
- 5) .transparenta vizitei de consultanță efectuată de către personalul autorizat cu drept de control de stat în sănătatea publică din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică;

- 6) legalitatea și respectarea competenței stipulate expres de Metodologia controlului de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor efectuat de către ANSP, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Nr. 1014 din 17.10.2018 de către personalul autorizat cu drept de control de stat în sănătatea publică din cadrul ANSP, astfel încât vizita de consultanță să fie corectă, coerentă, desfășurată consecvent și în corespundere cu prevederile legii și a planului aprobat;
  - 7) proporționalitatea vizitei de consultanță și oportunitatea la desfășurarea ei - recurgerea la desfășurarea vizitei de consultanță doar în cazul când aceasta este acceptată de agentul economic și necesară pentru realizarea funcțiilor ANSP;
  - 8) proporționalitate și oportunitate în ceea ce privește durata și desfășurarea vizitei de consultanță — desfășurarea vizitei de consultanță într-un termen rezonabil, în funcție de subiectele abordate;
  - 9) evidența tuturor vizitelor de consultanță,
  - 10) dreptul de a refuza vizita de consultanță;
  - 11) neadmiterea afectării și/sau întreruperii programului de activitate a persoanei vizate în cadrul vizitei de consultanță;
  - 12) confidențialitatea informațiilor livrate de agentul economic la desfășurarea vizitei de consultanță, în special a informației care poate influența buna reputație a agentului economic în activitatea acestuia, fiind interzisă diseminarea informației în cauză, cu excepția cazurilor stabilite de lege;
  - 13) păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal și răspunderea pentru divulgarea acestora;
  - 14) îndeplinirea conștiincioasă a atribuțiilor de serviciu: inspectorul va îndeplini atribuțiile și obligațiile de serviciu în mod imparțial și echitabil, având scopul de a stabili relații de încredere între ANSP și persoana vizată în cadrul vizitei de consultanță.
18. Au dreptul să inițieze și să desfășoare vizite de consultanță doar inspectorii cu statut de funcționari publici din cadrul Direcției Control de Stat în Sănătate ai ANSP și secțiilor control de stat în sănătate din cadrul CSP teritoriale, în limitele competențelor funcționale.
19. Inspectorii delegați la vizita de consultanță nu vor 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. Autoritatea investită cu atribuții de efectuare a vizitei de consultanță (ANSP) realizează din inițiativă proprie activități de informare a agenților economici.
21. Toate cheltuielile ce țin de vizita de consultanță sunt suportate de ANSP.
22. ANSP 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.
23. Inspectorii exercită vizita de consultanță doar în limitele competenței atribuite prin acte normative în vigoare.

24. Nici un inspector nu poate invoca, pentru justificarea competenței sale a dreptului de a oferi consultanță reprezentanților mediului de afaceri un act normativ care nu a fost publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și nu a intrat în vigoare în modul corespunzător.

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

26. Vizita de consultanță se efectuează cu acordul persoanei împuternicite.

27. Vizita de consultanță se efectuează în orele programului de lucru al ANSP.

28. 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.

29. Vizita de consultanță se efectuează în temeiul graficului anual aprobat de ANSP sau solicitarea expresă a agentului economic.

30. Raportul vizitei de consultanță se întocmește în 1 (unu) exemplar, care se păstrează la ANSP iar, la cerere, inspectorul este obligat să ofere posibilitatea efectuării unei copii a documentului pentru agentul economic.

31. În Raportul vizitei de consultanță se reflectă următoarele poziții:

- 1) data efectuării vizitei de consultanță;
- 2) numele, prenumele, funcția funcționarului(rilor) public(i) care a(au) efectuat vizita de consultanță;
- 3) denumirea agentului economic supus vizitei de consultanță;
- 4) în cadrul vizitei de consultanță au fost consiliați x agenți economici, informați x consumatori și distribuite x pliante informative sau alte materiale;
- 5) textul “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 sancțiuni contravenționale.”;
- 6) opinia reprezentantului agentului economic supus vizitei de consultanță;
- 7) numele, prenumele și după caz, ștampila entității juridice.

#### **IV. Desfășurarea evenimentelor de consultare tematică, sub formă de „Mese rotunde” sau ”Webinare”.**

32. Desfășurarea evenimentelor de consultare, care au ca scop oferirea participanților informații privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației și prevenirea încălcării actelor normative în vigoare.

33. Etapele de organizare a evenimentului de consultare sunt următoarele:

- 1) determinarea subiectului și a scopului evenimentului, reieșind din actualitatea temei prin marcarea zilei Mondiale, sezonabilitatea activității sau elaborarea/modificarea actelor normative ce vizează anumite activitate;
- 2) selecția participanților, depinde de scopul evenimentului, actualitatea problemei și țin în special de implicarea specialiștilor în domeniu din cadrul ANSP și CSP teritoriale și reprezentanților mediului de afaceri din domeniul de activitate.
- 3) persoanele fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător sunt invitați la eveniment. De regulă, mass-media este invitată pentru a transmite informații

anumitor organizații și / sau populației;

4) planificarea conținutului evenimentului, presupune o problemă cheie sub forma unei agende, care va fi transpusă într-o Dispoziție al conducătorului, care la fel va conține date despre: data, adresa, tematica evenimentului, agenda, lista participanților și invitaților;

5) desfășurarea nemijlocită a evenimentului, prin organizarea aspectelor tehnice;

6) elaborarea unei note informative sau a comunicatului de presă, despre evenimentul desfășurat, subiectele abordate, numărul participanților, deciziile emise.

A. C. B. / 