

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____

Chișinău

cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”

În conformitate cu art. 9 alin. (1) și (2) din Legea nr.131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, art. 22 lit. d) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat și art. 16 alin. (1) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor” (se anexează);

2. În calitate de posesor al Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”, Cancelaria de Stat va elabora și va propune Guvernului spre aprobare propuneri de modificare a cadrului normativ necesar implementării prevederilor prezentei hotărâri.

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru,
ministru dezvoltării
economice și digitalizării**

Dumitru ALAIBA

CONCEPTUL **Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”**

Capitolul I **INTRODUCERE**

Sistemul informațional „Registrul de stat al controalelor” (SI RSC) este utilizat de către organele de control în cadrul procedurii de control și asigură monitorizarea modului de implementare și conformare la prevederile Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

Acest sistem reprezintă o platformă informatică comună, ce interacționează cu Registrul de stat al unităților de drept și alte registre de stat relevante ce conțin date cu privire la activitatea agenților economici necesare controlului și facilitează automatizarea evidenței controalelor efectuate și furnizarea tuturor informațiilor ce țin de realizarea controalelor.

Registrul de Stat al Controalelor este o platformă de generare și evidență a documentelor procedurale în format electronic cu posibilitatea aplicării semnăturii electronice de către părțile implicate. Totuși funcționalitățile SI RSC nu sunt exploatate pe deplin fiind necesară, dezvoltarea noilor posibilități tehnologice pentru a asigura o mai bună evidență centralizată a informației sistematizate cu referire la controalele de stat planificate/inopinate, inclusiv în cadrul procedurii de eliberare a actelor permissive, analiza riscurilor și evaluarea activității organelor de control.

Totodată, SI RSC urmează să utilizeze direct mecanisme de evaluare a indicatorilor de performanță a organelor de control și colectare de date, pentru a reduce eforturile suplimentare ale organelor de control și ale Cancelariei de Stat în calitate de autoritate de supraveghere a controalelor.

Cu toate că în ultimii ani este evidentă creșterea nivelului de comunicare a organelor de control, totuși, rapoartele anuale cu privire la activitatea acestora reflectă mai mult informație de ordin cantitativ și nu conțin date analitice suficiente care ar permite atestarea eficienței acestor organe sau identificarea problemelor funcționale și de procedură.

În acest context, este necesară dezvoltarea SI RSC pentru a asigura o evidență și monitorizare mai riguroasă a nivelului de implementare și realizare de către organele de control a indicatorilor de performanță.

Suplimentar, este necesară și dezvoltarea versiunii mobile pentru a permite aplicarea SI RSC la distanță de către inspectorii aflați în misiune, completarea listelor de verificare în format electronic, analiza riscurilor în regim automatizat cu excluderea factorului uman, generarea rapoartelor tematice la zi, evaluarea organelor de control din perspectiva atingerii obiectivelor stabilite pentru perioada de raportare în baza indicatorilor de performanță și valorilor-țintă.

Măsurile descrise urmează să simplifice procesele de lucru ale organelor de control și să optimizeze utilizarea resurselor umane/financiare, creșterea eficienței și transparenței procedurii de control și diminuarea presiunii asupra mediului de afaceri.

Capitolul II

DISPOZIȚII GENERALE

1. Sistemul informațional Registrul de stat al controalelor reprezintă totalitate de resurse și tehnologii informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație cu privire la controalele efectuate de către organele de control.

2. Scopul modernizării SI RSC constă în dezvoltarea noilor posibilități tehnologice pentru a asigura o mai bună evidență centralizată a informațiilor sistematizate cu privire la controalele de stat, automatizarea proceselor de analiză a riscurilor și evaluarea performanțelor organelor de control.

Dezvoltarea SI RSC urmează să asigure:

1) creșterea calității și eficacității controalelor efectuate de către organele de control;

2) îmbunătățirea eficienței activității interne a organelor de control și reducerea costurilor administrative ale acestora;

3) creșterea transparenței operațiunilor de control pentru întreprinderi și cetățeni;

4) migrarea actualului software la o nouă stivă tehnologică pentru a asigura alinierea la prevederile cadrului normativ din domeniul informatizării și al resurselor informaționale de stat legate de arhitectura software, aspectele de securitate a informațiilor, principiile de implementare și conformitate cu celelalte platforme implementate în platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);

5) segmentului de primă linie (front office) din cadrul SI RSC, pentru asigurarea accesului la datele publice, utilizarea portalului guvernamental al cetățeanului și a portalului guvernamental al unităților de drept pentru comunicarea cu persoanele supuse controlului și a platformei de găzduire și partajare a documentelor (MDocs) pentru diseminarea documentelor/soluțiilor de partajare;

6) posibilitatea dezvoltării și îmbunătățirii SI RSC în dependență de solicitările utilizatorilor;

7) asigurarea evidenței și monitorizării mai riguroase a nivelului de implementare și realizare de către organele de control a indicatorilor de performanță;

8) integrarea în cadrul SI RSC a sistemelor informaționale partajate relevante pentru a beneficia de avantajele funcționale oferite de aceste platforme.

9) Asigurarea schimbului de date prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect) cu registrele departamentale gestionate prin sistemele informatice deținute de autoritățile publice din Republica Moldova pentru a primi automat date relevante sau pentru a verifica datele furnizate de persoanele supuse controlului.

3. Principiile de bază ale SI RSC sunt următoarele:

1) *principiul legalității*, presupune crearea și exploatarea sistemului în conformitate cu legislația Republicii Moldova;

2) *principiul autenticității datelor*, presupune că informațiile păstrate pe dispozitive de stocare a datelor corespund stării reale a obiectelor din SI RSC;

3) *principiul identificării*, conform căruia organelor de control li se atribuie un cod unic la nivel de sistem, pentru identificare;

4) *principiul temeinicieii datelor*, prevede că introducerea datelor în SI RSC se efectuează doar în baza înscrierilor din documentele acceptate ca surse de informații;

5) *principiul auditului sistemului*, presupune înregistrarea informației despre schimbările care au loc în sistem, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui document sau starea lui la o etapă anterioară;

6) *principiul independenței* de platforma software, conform căruia SI RSC poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau a produselor software existente;

7) *principiul accesibilității*, presupune că SI RSC, chiar dacă oferă funcționalități multiple, este construit ca un element integral și folosit de utilizatori prin intermediul unei interfețe unice;

8) *principiul confidențialității informației*, prevede răspunderea personală, în conformitate cu legislația, a colaboratorilor responsabili de prelucrarea informației în sistem pentru utilizarea și difuzarea neautorizată a informației;

9) *principiul compatibilității*, conform căruia SI RSC trebuie să fie compatibil cu platformele guvernamentale existente;

10) *principiul extensibilității*, conform căruia componentele SI RSC oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare ale domeniului;

11) *principiul dezvoltării progresive*, potrivit căruia elaborarea sistemului și modificarea permanentă a componentelor sale se efectuează în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate;

12) *principiul eficienței funcționării*, presupune optimizarea raportului cost calitate;

13) *principiul utilizării standardelor deschise*, se aplică pentru a asigura atât interoperabilitatea cu sistemele externe, cât și păstrarea informației în conformitate cu normele în vigoare;

14) *principiul securității informaționale*, presupune asigurarea nivelului dorit de securitate integritate, exclusivitate, accesibilitate și eficiență a protecției datelor împotriva pierderii, denaturării, distrugerii și utilizării neautorizate.

15) *principiul protecției datelor cu caracter personal*, presupune că acestea vor fi prelucrate în SI RSC în conformitate cu actele normative naționale și tratatele internaționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal la care Republica Moldova este parte.

Capitolul III

CADRUL NORMATIV al SI RSC

4. Dezvoltarea SI RSC este dictată de prevederile art. 9 alin. (1) și (2) din Legea nr.131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, art.22 lit. d) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat și art.16 alin.(1) din Legea nr.71/2007 cu privire la registre.

5. SI RSC este reglementat, în particular, de următoarele acte normative:

- 1) Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
- 2) Legea nr.71/2007 cu privire la Registre;
- 3) Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronica și serviciile de încredere;
- 4) Legea nr. 845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;
- 5) Legea nr. 235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător;
- 6) Legea nr. 160/2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de a întreprinzător;
- 7) Legea nr. 440/2001 cu privire la zonele economice libere;
- 8) Legea nr. 182/2010 cu privire la parcurile industriale;
- 9) Legea nr. 1069/2000 cu privire la informatică;
- 10) Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 11) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 12) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 13) Hotărârea Guvernului nr.355/2020 cu privire la aprobarea Metodologiei de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță a organelor de control de stat asupra activității de întreprinzător;
- 14) Hotărârea Guvernului nr.464/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind ținerea Registrului de stat al controalelor;
- 15) Hotărârea Guvernului nr.379/2018 cu privire la controlul de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor;
- 16) Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat;
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate;
- 18) Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);
- 21) Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);
- 22) Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 pentru aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică;

- 23) Hotărârea Guvernului nr. 737/2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la normele de creare a serviciilor de rețea și termenul de implementare a acestora;
- 24) Hotărârea Guvernului nr. 1141/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora;
- 25) Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;
- 26) Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- 27) Hotărârea Guvernului nr. 412/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea Portalului guvernamental al unităților de drept;
- 28) Hotărârea Guvernului nr. 413/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea Portalului guvernamental al cetățeanului;
- 29) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78/2006 cu privire la aprobarea Reglementării tehnice "Procese ciclului de viață al software-ului" RT 38370656-002:2006;
- 30) Ordinul Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice .

Capitolul IV

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SI RSC

6. Funcțiile de bază ale SI RSC

- 1) înregistrarea, evidența, monitorizarea, analiza și raportarea controalelor efectuate de către organele de control;
- 2) planificarea controalelor de către organele de control;
- 3) evidența personalului implicat în domeniul efectuării controlului de stat;
- 4) evaluarea riscurilor;
- 5) elaborarea și aprobarea obiectivelor și valorilor-țintă ale indicatorilor de performanță a activității organelor de control;
- 6) evaluarea propriilor performanțe în baza sistemelor de indicatori, obiective și valori-ținte aprobate;
- 7) întocmirea rapoartelor cu privire la activitatea de control;
- 8) interoperabilitate și schimbul de date cu alte sisteme informaționale de stat;
- 9) efectuarea controalelor la fața locului prin intermediul aplicației mobile;
- 10) întocmirea documentației aferente controlului în regim online cu expedierea automată în adresa persoanei supuse controlului;
- 11) întocmirea listelor de verificare pe domeniul aferent controlului;
- 12) auditul operațiunilor efectuate în SI RSC.

7. Tipurile controalelor efectuate prin intermediul SI RSC

- 1) *control planificat* – control efectuat conform planului anual al controalelor, în baza analizei și evaluării criteriilor de risc;
- 2) *control inopinat* – control care nu este inclus în planul anual al controalelor și care se efectuează cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație;
- 3) *control comun* – control la care participă simultan inspectori din cadrul a două sau mai multe organe de control;
- 4) *control efectuat în cadrul procedurii de eliberare a actelor permissive și/sau licenței* – control inițiat la solicitarea persoanei supuse controlului în vederea eliberării actului permisiv/licenței.

8. Conturile funcționale de bază

1) În cadrul SI RSC sunt incluse următoarele contururi funcționale:

- a) evidența persoanelor supuse controlului;
- b) evidența organelor de control;
- c) raportare;
- d) administrare și supraveghere.

Fiecare contur funcțional înglobează o totalitate de funcții specifice realizate de alte subsisteme automatizate ale SI RSC integrate între ele.

2) Conturul „Evidența persoanelor supuse controlului” orice persoană fizică și/sau juridică care practică activitate de întreprinzător și este pasibilă controlului;

- a) înregistrarea și evidența în cadrul sistemului a persoanelor supuse controlului rezidente în Republica Moldova;
- b) înregistrarea și evidența controalelor efectuate asupra persoanelor supuse controlului;
- c) înregistrarea și evidența în cadrul sistemului a persoanelor supuse controlului nerezidente în Republica Moldova.

3) Conturul „evidența organelor de control”:

- a) înregistrarea și evidența în cadrul sistemului a organelor de control;
- b) înregistrarea și evidența domeniilor de control;
- c) înregistrarea și evidența listelor de verificare;
- d) înregistrarea și evidența planurilor de control;
- e) înregistrarea și evidența dosarelor de control;
- f) înregistrarea și evidența indicatorilor de performanță;
- g) informarea și evidența criteriilor de risc și analiza lor.

9. Conturul „raportare” realizează funcția de generare a rapoartelor statistice cu privire la:

- 1) totalitatea controalelor efectuate (*planificate, inopinate, comune, cu*

privire la eliberarea actelor permise);

- 2) realizarea indicatorilor de performanță;
- 3) raportarea controalelor efectuate per domeniu de control;
- 4) raportarea încălcărilor pe domeniul de control;
- 5) raportarea controalelor asupra persoanelor supuse controlului în primii 3 ani de activitate de la data înregistrării;
- 6) raportarea după nivelurile de încălcări (*minore, grave, foarte grave*);
- 7) executarea prescripțiilor de către persoanele supuse controlului;
- 8) raportarea cu privire la controalele care au statut de anulat, finalizat, în curs, aprobat, respins;
- 9) raportarea controalelor inopinate în dependență de sursa de sesizare (*petiție, autosesizare, sesizările parvenite de la alte autorități*);
- 10) raportare numărul de contestații depuse per organ;
- 11) raportare numărul total de controale comune (domenii diferite în cadrul aceleași entități);
- 12) raportare numărul de controale cu aplicarea contravențiilor;
- 13) raportare după acțiunile organului de control și măsurile aplicate (prescripție, măsuri restrictive, plan de remediere, aplicare contravenție);
- 14) raportare după valorile amenzilor aplicate;
- 15) raportare număr listă de verificare aplicată;
- 16) raportarea încălcărilor pe domeniile de activitate;

10. Conturul „Administrare și supraveghere” realizează funcția de monitoring a informației care include următoarele funcții:

- 1) asigurarea și coordonarea procesului de completare continuă a SI RSC;
- 2) supravegherea corectitudinii introducerii în SI RSC a datelor privind controalele, planificarea și efectuarea acestora de către fiecare organ de control;
- 3) analizarea și confruntarea informației din SI RSC cu orice surse disponibile de informație pentru a monitoriza legalitatea acțiunilor și a procedurilor de control;
- 4) asigurarea interoperabilității cu alte sisteme informaționale;
- 5) evidența utilizatorilor care dețin drept de acces;
- 6) administrarea bazei de date a SI RSC;
- 7) asigurarea mentenanței SI RSC;
- 8) delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatorii SI RSC conform rolurilor stabilite;
- 9) asigurarea securității, protecției și integrității informației în SI RSC;

Conform figurii nr. 1 sunt prezentate următoarele module de funcționare ale SI RSC:

11. Front Office – partea publică este disponibilă pentru utilizatorii autorizați/anonimi, și asigură următoarele funcționalități:

1) Interfața profilului SI RSC oferă funcționarilor organelor de control toate instrumentele necesare pentru a interacționa cu organul de control (de ex. primirea

de notificări despre controale planificate și inopinate, recepționarea planurilor anuale de control, primirea listelor de verificare, primirea documentelor de control).

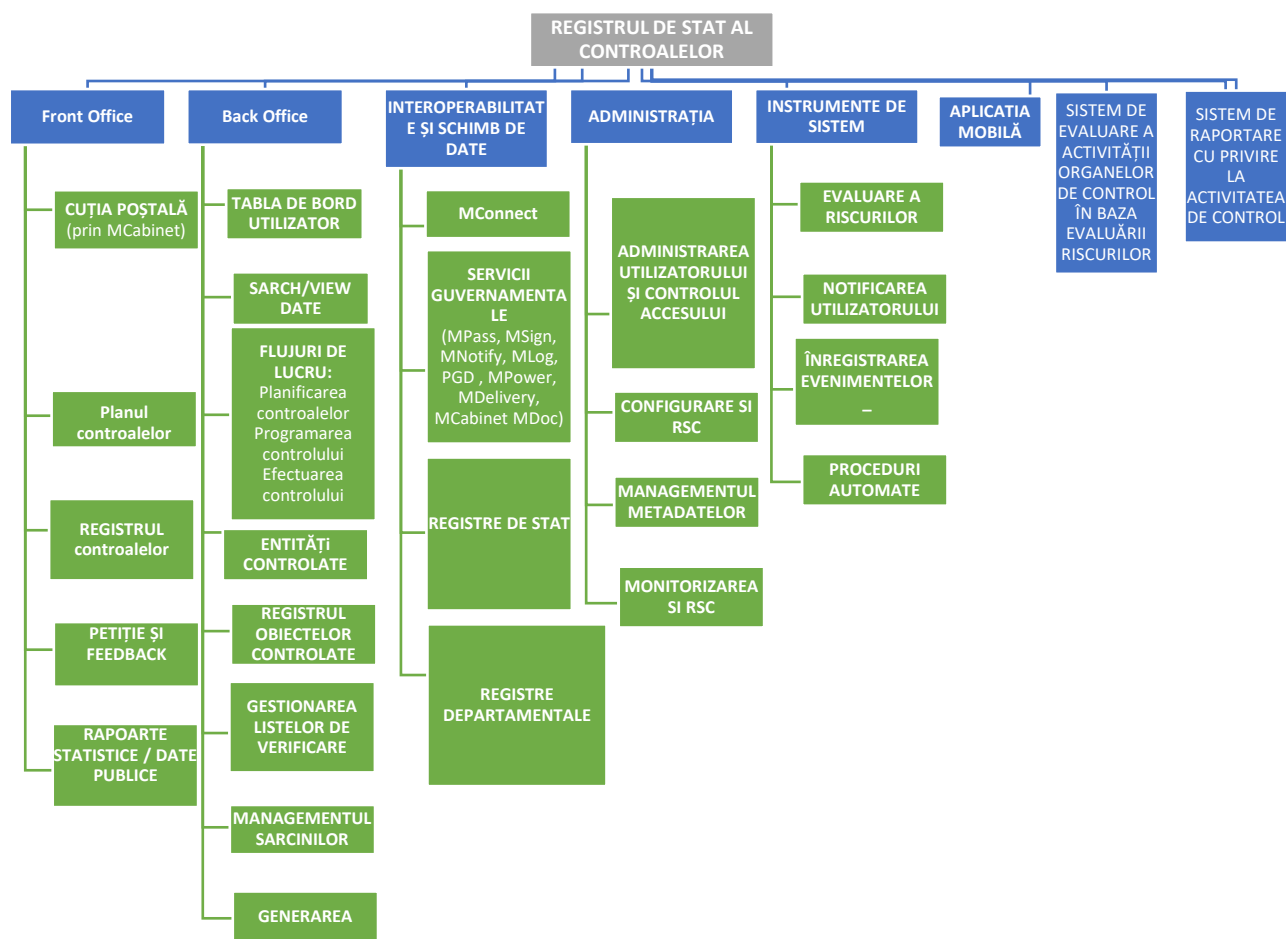
2) Vizualizarea planurilor anuale de control și a detaliilor acestora folosind un mecanism avansat de căutare.

3) Căutarea controalelor efectuate, accesarea datelor/documentelor publice legate de controale.

4) Expedierea petițiilor către organele de control.

5) Accesarea rapoartelor statistice, indicatorilor de performanță, seturilor de date și listelor de verificare.

Figura 1. Modulele de funcționare a SI RSC



12. Back Office – componentă funcțională care implementează toate fluxurile de lucru legate de procesele de control și este disponibilă pentru utilizatorii autorizați ai organelor de control.

Această componentă oferă următoarele funcționalități:

1) *Interfața utilizatorului* prin care utilizatorii autorizați sunt informați cu privire la evenimentele importante legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2) *Căutare/vizualizare date în SI RSC* (persoanele supuse controlului, obiecte controlate, graficul controalelor, dosare de control, delegații de control, liste de verificare, procese-verbale de control etc.).

3) *Fluxuri de lucru în SI RSC* care furnizează toate formularele electronice relevante în format digital:

- a) Planul controalelor;
- b) Pregătirea și programarea controalelor;
- c) Contestațiile/petițiile depuse în urma efectuării controalelor;
- d) Registrul persoanelor supuse controlului asigură toate funcționalitățile necesare gestionării datelor referitoare la persoanele juridice/fizice controlate (adăugați/ actualizați/ ștergeți/ căutați date privind persoanele supuse controlului);
- e) Registrul Obiectelor Controlate oferă toate funcționalitățile necesare gestionării datelor referitoare la obiectele persoanelor juridice/fizice care pot fi ținte ale controalelor (adăugați/ actualizați/ ștergeți/ căutați date referitoare la obiectele controlate).

4) *Managementul listelor de control* oferă organelor de control toate funcționalitățile necesare gestionării listelor de verificare utilizate în cadrul controalelor.

5) *Managementul sarcinilor* asigură monitorizarea eficientă a proceselor de control și coordonarea acțiunilor utilizatorilor autorizați implicați în activitățile de desfășurare a controalelor.

6) *Tipărirea documentelor și rapoartelor* sunt folosite pentru a genera documentele relevante specifice fluxurilor de lucru implementate și rapoartele statistice aferente operațiunilor în SI RSC.

13. Interoperabilitatea SI RSC și schimbul de date – componentă funcțională care implementează schimbul de date dintre SI RSC cu alte sisteme și resurse informaționale de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect), alte resurse și sisteme informaționale de stat.

14. Administrarea SI RSC – componentă funcțională care oferă facilități de administrare și configurare a SI RSC.

Asigură implementarea următoarelor facilități de administrare și configurare:

1) *Administrarea utilizatorilor și controlul accesului* pentru a gestiona conturile utilizatorilor autorizați, rolurile și drepturile la interfața de utilizator în SI RSC, datele și efectuarea acțiunilor;

2) *Configurația SI RSC* reprezintă un sistem configurabil și adaptabil la nevoile curente ale organelor de control din Republica Moldova prin mecanisme de configurare fără a interfera cu codul programului;

3) *Gestionarea meta datelor* pentru gestionarea tuturor meta datelor relevante specifice pentru funcționarea SI RSC (organigrame, domenii de control, clasificatoare, nomenclaturi, variabile, etichete și mesaje interfețe cu utilizatorul etc.);

4) *Monitorizarea* oferă facilități rolurilor administrative pentru monitorizarea parametrilor de funcționare a software-ului, diagnosticarea și soluționarea problemelor tehnice depistate în procesul de funcționare.

15. Instrumente de sistem – componentă funcțională care reacționează la anumite procese funcționale pentru a fi configurate:

1) *Mecanismul de Evaluare a Riscurilor* permite evaluarea automată a riscurilor conform metodologiilor sectoriale de evaluare a riscurilor pe baza datelor primite din surse externe/completate de inspector prin excluderea necesității de a evalua și completa manual valoarea riscului;

2) *Notificare utilizator* oferă funcționalități de notificare a utilizatorilor autorizați prin generarea și transmiterea automată a documentației prevăzute de procedura de control;

3) *Înregistrarea evenimentelor* asigură păstrarea auditului urmare acțiunii generate de către utilizatorul autorizat prin înregistrarea și salvarea în MLog;

4) *Proceduri automate* oferă posibilitatea lansării și operării automate a unui număr de funcționalități menite să utilizeze rațional resursele serverului și să furnizeze date utilizatorilor autorizați în timp util (de exemplu, validarea datelor, calcularea datelor din rapoarte statistice, atribuirea automată a sarcinilor etc.).

16. Aplicație mobilă SI RSC – componentă funcțională utilizată de către inspectori în timpul controlului pentru a completa datele în SI RSC.

Capitolul V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ al SI RSC

17. Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii și ținerii SI RSC sunt:

- 1) proprietarul sistemului informațional - Statul;
- 2) posesorul și deținătorul sistemului informațional - Cancelaria de Stat;
- 3) administratorul tehnic al sistemului informațional - Instituția publică Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică;
- 4) utilizatorii sistemului informațional - organele de control indicate în anexa Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
- 5) persoanele fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător și sunt pasibile controlului, precum și orice persoană care dorește să acceseze și să vizualizeze datele, în limitele accesibilității informațiilor, în calitate de destinatari ai SI RSC.

18. Organele de control, în calitate de furnizori și registratori ai datelor SI RSC, sunt responsabile de efectuarea înscrierilor în SI RSC, în conformitate cu Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

19. Pentru asigurarea corectitudinii înregistrării controalelor în SI RSC și verificarea 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 supravegherea controalelor, monitorizează, analizează și apreciază datele introduse de către organele de control.

În cazul depistării unor erori, inexactități sau neconcordanțe în documentele sau datele introduse în SI RSC, nerespectarea planului controalelor sau încălcări în operarea cu SI RSC, Cancelaria de Stat informează despre aceasta organul de control solicitând înlăturarea neajunsurilor.

CAPITOLUL VI

CLASIFICAREA DOCUMENTELOR SI RSC

20. În cadrul SI RSC se folosesc următoarele categorii de documente:

- 1) documente de intrare, care sunt fundamentale pentru introducerea datelor în sistem;
- 2) documente de ieșire, obținute în urma funcționării sistemului;
- 3) documente tehnologice.

21. Documentele de intrare ale SI RSC sunt următoarele:

- 1) petiții, sesizări parvenite de la alte autorități, autosesizări;
- 2) nota de motivare însoțită de evaluarea riscului;
- 3) documente ridicate în urma efectuării controlului;
- 4) documente privind confirmarea executării prescripțiilor;
- 5) documente privind anularea rezultatelor controlului;
- 6) contestațiile depuse de persoanele supuse controlului;
- 7) Planul de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță a organelor de control de stat asupra activității de întreprinzător.

22. Documente de ieșire ale SI RSC:

- 1) *Plan al controalelor (plan)* – document în temeiul căruia este luată decizia unui organ de control de a desfășura un număr exact de controale planificate asupra unui număr prestabilit de persoane pe parcursul unui an calendaristic;
- 2) *delegație de control* – act în baza căruia se inițiază controlul planificat și/sau inopinat;
- 3) *listă de verificare* – document procedural, aprobat prin act normativ, în care se indică, în ordine prestabilită, faptele, bunurile, însușirile, sursele informaționale, procedurile și acțiunile care urmează a fi verificate și/sau executate în limitele rigorilor procedurale pentru tipul și metoda de control de stat aferentă;
- 4) *proces-verbal de control* – act întocmit în urma controlului inopinat sau planificat, în care se înregistrează constatările/rezultatele controlului (în partea de constatare), (după caz) se prescriu modalități de înlăturare a încălcărilor, întocmirea planurilor de remediere și/sau măsuri restrictive (în partea prescriptivă) și, (după caz), se constată contravenții și se prescriu sancțiuni (în partea sancționatorie);
- 5) *Procesul-verbal suplimentar* – act conex cu procesul-verbal de control inițial întocmit în cazurile prescrierii suplimentare a unor măsuri sau constatarea contravenției;

6) *Procesul-verbal adițional* - act întocmit în cazurile când persoana supusă controlului își manifestă dezacordul cu rezultatele controlului prezentând probe suplimentare. Inspectorul examinează materialele prezentate și, (după caz), întocmește un proces-verbal de control adițional, fără a opera rectificări în actul de bază.

23. Din documentele tehnologice ale SI RSC fac parte:

- 1) documentele de descriere a formatului datelor interne;
- 2) șabloanele de formulare;
- 3) documentele privind descrierea indicatorilor de performanță;
- 4) ghidurile de utilizare și administrare a acestuia;
- 5) documentele de descriere a rapoartelor;
- 6) documentele de descriere a criteriilor de risc și analiza lor.

CAPITOLUL VII

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SI RSC

24. Registrul conține următoarele categorii de informații:

- 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 a licenței;
- 5) informația cu privire la persoanele pasibile controlului;
- 6) informația cu privire la criteriile de risc și analiza lor;
- 7) informația cu privire la listele de verificare;
- 8) informația cu privire la personalul implicat în domeniul controlului de stat;
- 9) informația cu privire la rapoartele de activitate a organelor de control în domeniul efectuării controlului de stat;
- 10) informația cu privire la obiectivele și valorile-țintă ale indicatorilor de performanță a activității organelor de control.

25. În cadrul SI RSC sunt integrate următoarele sisteme informaționale partajate:

- 1) **MConnect** – platforma guvernamentală de interoperabilitate care facilitează integrarea SI RSC cu alte sisteme și resurse informaționale pentru realizarea schimbului de date;
- 2) **MPass** – pentru autentificarea utilizatorilor autorizați SI RSC;
- 3) **MSign** – pentru semnarea formularelor electronice completate și documentelor/rapoartelor generate de fluxurile de lucru implementate de SI RSC;
- 4) **MLog** – pentru a înregistra evenimentele critice în timpul funcționării SI RSC;

- 5) **MNotify** – pentru a notifica utilizatorii autorizați SI RSC;
- 6) **MPower** – pentru a verifica împuternicirile utilizatorului înainte de a acorda acces la interfața de utilizator SI RSC;
- 7) **MDelivery** – pentru a livra prin poștă recomandată persoanelor supuse controlului documente sau notificări specifice organelor de control;
- 8) **MDoc** – pentru a transmite și primi documentele întocmite de către organele de control, necesare procedurii de control;
- 9) Portalul guvernamental al cetățeanului și portalul guvernamental al unităților de drept (MCabinet) – pentru comunicarea și transmiterea de documente persoanei supuse controlului.

26. SI RSC interacționează și realizează schimbul de date cu următoarele sisteme și resurse informaționale de stat:

- 1) **Registrul de Stat al Populației** –care furnizează date de identitate, stare civilă și documentație referitoare la rezidenții Republicii Moldova;
- 2) **Registrul de stat al unităților de drept** –care furnizează date oficiale de înregistrare a persoanelor juridice;
- 3) **Registrul bunurilor imobile** –care furnizează date oficiale de înregistrare imobiliară;
- 4) **Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al adreselor** –care furnizează date oficiale de înregistrare a unităților și adreselor administrativ-teritoriale.
- 5) **Sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permissive (SIA GEAP)** –care furnizează date referitoare la autorizațiile eliberate pentru persoanele supuse controlului și primește documentele necesare pentru efectuarea controalelor în contextul eliberării actelor permissive.
- 6) **Registrul Fiscal de Stat** –care furnizează date fiscale despre persoanele supuse controlului.
- 7) **Registrul de stat al contravențiilor** - care furnizează date referitoare la contravențiile aplicate persoanelor supuse controlului;
- 8) Interconexiunea cu sisteme informaționale aflate în posesia și deținerea organelor de control.

Toate funcționalitățile disponibile sunt grupate pe roluri și disponibile din cadrul interfețelor aplicației. Selectarea rolului curent are loc automat conform rolului atribuit utilizatorului din interfața de administrare, partajarea mai multor roluri de una și aceeași persoană nu este disponibilă.

27. Rolurile atribuite în SI RSC

1) **Conducător** - este îndeplinit de persoana din cadrul organului de control care este responsabilă pentru aprobarea delegațiilor de control, planurilor de control și monitorizarea procesului de efectuare a controalelor din cadrul instituțiilor.

Interfața permite accesul la următoarele funcționalități:

- a) Preluare în lucru a sarcinilor de aprobare a dosarelor

- b) Aprobarea delegațiilor
- c) Vizualizarea și aprobarea graficelor de control
- d) Căutarea dosare
- e) Căutarea entități economice
- f) Căutarea gospodării țărănești
- g) Căutarea delegații
- h) Căutarea procese verbale
- i) Căutarea listei de verificare
- j) Rapoarte
- k) Număr controale
- l) Acoperire plan
- m) Durata medie a controalelor
- n) Numărul mediu de controale în instituție
- o) Nivelul de conformitate în listele de verificare

2) **Responsabil de planificare** - este îndeplinit de persoana din cadrul organului de control care este responsabilă de elaborarea planurilor de control, coordonarea controalelor comune și ajustarea gradelor de risc a persoanelor supuse controlului.

Interfața permite accesul la următoarele funcționalități:

- a) Vizualizare și elaborarea planurilor de control;
- b) Vizualizare controalelor comune;
- c) Coordonarea controalelor comune;
- d) Căutarea entităților economice;
- e) Căutarea gospodăriilor țărănești;
- f) Căutarea delegații;
- g) Căutarea procese verbale;
- h) Căutarea listei de verificare;
- i) Rapoarte;
- j) Număr controale;
- k) Acoperire plan;
- l) Durata medie a controalelor;
- m) Numărul mediu de controale pe inspector;
- n) Lista de controale nefinalizate în termen;
- o) Durata medie a controlului;
- p) Nivelul de conformitate în listele de verificare;
- q) Căutarea persoanelor supuse controlului după nivelul de risc.

3) **Inspector** - este îndeplinit de persoana din cadrul organului de control care este responsabilă de efectuarea controalelor.

Interfața permite accesul la următoarele funcționalități:

- a) Inițierea controalelor inopinate
- b) Inițierea controalelor planificate
- c) Inițierea controalelor comune
- d) Elaborarea și editarea documentelor aferente controlului
- e) Finalizarea controalelor

- f) Căutarea dosarelor
- g) Rapoarte
- h) Acoperire plan
- i) Controale nefinalizate în termen

Toate căutările și rapoartele sunt doar pe obiectele din cadrul instituției

4) **Administrator** - este îndeplinit de persoana din cadrul autorității centrale de supraveghere a controalelor care este responsabilă de introducerea listelor de verificare/utilizatorilor/domeniilor de control în SI RSC.

Interfața permite accesul la următoarele funcționalități:

- a) Modificarea/Crearea Entităților și Obiectelor de Control;
- b) Modificarea/Crearea Domeniilor de Control;
- c) Modificarea/Crearea organelor de control în SI RSC;
- d) Importarea entităților economice și obiectelor de control din RSUD;
- e) Adăugarea/ștergerea/modificarea datelor utilizatorilor;
- f) Introducerea listelor de verificare.

5) **Cancelarie** - este îndeplinit de persoana din cadrul autorității centrale de supraveghere a controalelor care este responsabilă de supravegherea/planificarea/coordonarea controalelor.

Interfața permite accesul la următoarele funcționalități:

- a) Supraveghează planificarea controalelor;
- b) Supraveghează executarea controalelor;
- c) Verifică coordonarea controalelor comune;
- d) Verifica imposibilitatea executării controlului comun;
- e) Indica data controlului comun.

28. Obiectele informaționale ale SI RSC

Dosarul electronic reprezintă un obiect informațional ce conține totalitatea meta datelor, deciziilor și actelor aferente controlului salvate în format electronic. Utilizarea noțiunii de dosar electronic va permite consolidarea unei arhive electronice detaliate care va conține documentele și informația detaliată aferentă tuturor controalelor efectuate de organele de control.

1) Delegația de control conține următoarele date:

- a) numărul și data emiterii;
- b) date de identificare a organului de control emitent;
- c) trimitere la prevederile legale care, în mod expres, acordă organului respectiv atribuția de control în cazul pentru care se emite delegația;
- d) tipul controlului și temeiul inițierii lui (pentru controale inopinate se indică inclusiv prevederea aplicabilă de la art. 19, iar pentru controalele planificate se indică numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării);
- e) date despre inspecții (nume, prenume, funcția deținută);

f) date despre persoana supusă controlului (denumirea/numele persoanei; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate și codul acesteia, alte date de contact);
g) obiectul/obiectele care urmează a fi supuse controlului;
h) scopul, metoda de control și aspectele ce urmează a fi verificate, trimitere expresă la lista de verificare aplicabilă și actul normativ prin care aceasta este aprobată;

i) data începerii controlului și durata preconizată a acestuia.

2) Nota de motivare se întocmește doar în cazul controalelor inopinate, în care se indică temeiurile și necesitatea inițierii controlului însoțită de evaluarea riscului.

3) Lista de verificare conține următoarele date:

a) numărul listei de verificare, al actului prin care aceasta a fost aprobată și al Monitorului Oficial al Republicii Moldova în care a fost publicată;

b) conținutul listei de verificare cuprinde lista de întrebări specifice domeniului de control;

c) numele, prenumele și funcția persoanei care a aprobat lista de verificare;

d) alte date stabilite pentru introducerea în listele de verificare, conform cerințelor de reglementare a acestora aprobate de Guvern.

4) Proces-verbal de control conține următoarele date:

a) denumirea completă a organului de control, numele complet și funcția persoanelor care au efectuat controlul;

b) date cu privire la delegația de control și temeiul efectuării controlului;

c) denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control;

d) tipul controlului;

e) lista de verificare aplicată;

f) date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului, relevante în scopul controlului;

g) constatările și rezultatele controlului;

h) referința expresă la prevederile actelor legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;

i) copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;

j) date privind durata controlului;

k) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia;

l) recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă, (după caz);

m) prescripția de aplicare a măsurilor restrictive, (după caz);

n) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, (după caz).

o) descrierea semnelor componente de infracțiune constatate în cadrul procedurii de control și referința expresă la normele de drept penal vizate.

- p) indicarea expresă și clară a încălcărilor comise de persoana supusă controlului cu referințe directe la prevederile legale încălcate;
- q) recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă, (după caz);
- r) termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările; - măsuri restrictive, (după caz).
- s) calificare nivel de încălcare legislație (minore, grave, foarte grave);
- t) planul de remediere, în cazul contravențiilor, (după caz).

5) Proces-verbal de control suplimentar este conex cu procesul-verbal de control și conține următoarele date:

- a) prescrierea suplimentară a unor măsuri;
- b) înlăturarea încălcărilor de către persoana supusă controlului;
- c) constatarea contravenției (după caz).

6) Proces-verbal de control adițional este conex cu procesul-verbal de control și conține următoarele date:

- a) informația de bază din procesul-verbal de control;
- b) în partea constatatoare se indică pozițiile modificate (după caz).

7) Documente suplimentare controlului reprezintă totalitatea materialelor anexate la dosarul electronic.

29. Planul de control conține următoarele date:

- 1) anul pentru care se planifică efectuarea controalelor;
- 2) denumirea (numele) persoanelor supuse controlului pe parcursul anului respectiv;
- 3) codul fiscal al persoanelor supuse controlului;
- 4) obiectul controlului și adresa amplasării acestuia;
- 5) datele de contact ale persoanelor supuse controlului planificat (telefon, poșta electronică);
- 6) trimestrul în care este preconizat controlul persoanei indicate;
- 7) mențiunea despre efectuarea controalelor planificate comune, în cazul în care două sau mai multe organe de control au decis exercitarea unor controale în comun.

30. Rapoartele conțin următoarele date:

- 1) numărul controalelor planificate;
- 2) numărul controalelor inopinate;
- 3) numărul controalelor privind eliberarea actelor permissive;
- 4) numărul controalelor comune;
- 5) numărul controalelor efectuate la persoanele supuse controlului în primii trei ani de activitate;

- 6) realizarea indicatorilor de performanță;
- 7) numărul prescripțiilor înaintate de organele de control;
- 8) numărul conformărilor persoanelor supuse controlului;
- 9) numărul contestațiilor depuse de către persoanele supuse controlului;
- 10) numărul contestațiilor admise/respinse;
- 11) numărul utilizatorilor SI RSC;
- 12) numărul sancțiunilor/masurilor restrictive aplicate de organele de control;
- 13) numărul de măsuri aplicate de către organele de control în cadrul controlului clasificate conform nivelurilor de încălcări ale legislației.
- 14) număr măsuri restrictive aplicate;
- 15) număr plan de remediere;
- 16) număr contravenții aplicate;
- 17) raportare numărul total de controale comune (domenii diferite în cadrul aceleași entități;
- 18) număr listă de verificare aplicată.
- 19) raportarea după nivelurile de încălcări (minore, grave, foarte grave);
- 20) raportarea controalelor inopinate în dependență de sursa de sesizare (petiție, autosesizare, sesizările parvenite de la alte autorități);

31. Profilurile persoanelor supuse controlului conțin următoarele date:

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

32. Profilul organului de control conține următoarele date:

- 1) datele privind denumirea completă ale organelor de control;
- 2) datele de contact;
- 3) numele, prenumele și funcția utilizatorilor din cadrul organului de control;
- 4) Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei (codurile CAEM);
- 5) listele de verificare;
- 6) domeniile de control;
- 7) informația/rezultatele cu privire la controalele planificate/inopinate/eliberarea actelor permissive/comune;
- 8) informația și rezultatele cu privire la contestațiile depuse de către persoanele supuse controlului;
- 9) informația cu privire la prescripțiile înaintate;
- 10) informația cu privire la sancțiunile/masurile restrictive aplicate;

- 11) informația cu privire la măsurile aplicate de către organele de control în cadrul controlului clasificate conform nivelurilor de încălcări ale legislației;
- 12) planurile de control;
- 13) informația cu privire la criteriile de risc și analiza acestora;
- 14) date cu privire la indicatorii de performanță;
- 15) informația cu privire la controalele efectuate la persoanele supuse controlului în primii trei ani de activitate.
- 16) clasamentul entităților economice după nivelul de risc

33. Profilul autorității de supraveghere a controalelor conține următoarele date:

- 1) datele privind denumirea completă ale organelor de control;
- 2) datele de contact;
- 3) numele, prenumele și funcția utilizatorilor din cadrul organului de control;
- 4) Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei (codurile CAEM);
- 5) listele de verificare;
- 6) domeniile de control ale organelor de control;
- 7) informația/rezultatele cu privire la controalele planificate/inopinate/eliberarea actelor permissive/comune;
- 8) informația și rezultatele cu privire la contestațiile depuse de către persoanele supuse controlului;
- 9) informația cu privire la prescripțiile înaintate;
- 10) informația cu privire la sancțiunile/măsurile restrictive aplicate;
- 11) informația cu privire la măsurile aplicate de către organele de control în cadrul controlului clasificate conform nivelurilor de încălcări ale legislației;
- 12) informația cu privire la toate rapoartele organelor de control;
- 13) planurile de control;
- 14) informația cu privire la criteriile de risc și analiza acestora;
- 15) date cu privire la indicatorii de performanță;
- 16) clasamentul entităților economice după nivelul de risc;
- 17) datele privind denumirea completă/numele persoanei supuse controlului;
- 18) codul fiscal;
- 19) datele privind controalele efectuate la persoana supusă controlului, cu indicarea perioadei controlului, tipului acestuia și rezultatele controlului;
- 20) numărul controalelor efectuate la persoanele supuse controlului în primii trei ani de activitate;
- 21) informația cu privire la controalele efectuate la persoanele supuse controlului în primii trei ani de activitate.

Capitolul VIII

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SI RSC

34. SI RSC este găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) și dispune de mai multe interfețe iar pentru aceasta este realizată câte o implementare:

1) Serviciul WEB Explorez Registrul interacționează extern pentru a asigura acces la informația cu caracter public și va fi accesat prin intermediul adresei web (<http://controale.gov.md>);

2) Serviciul WEB Descarc Act control interacționează cu lumea externă pentru a asigura agenților economici acces prin Internet la actul de control aferent lor (în baza unor coduri speciale de acces furnizate de componenta de notificare a Registrului) va fi accesat prin intermediul adresei web (<http://controale.gov.md>);

3) Serviciul WEB Actualizez profile interacționează cu Registrul de Stat a Populației și Registrul de Stat a Unităților de Drept în vederea extragerii datelor aferente agenților economici supuși controlului în scopul actualizării informației profilurilor acestora;

4) Serviciul WEB Plan Controale permite utilizatorilor organelor de control să perfecteze și valideze planurile de controale pentru anul următor;

5) Serviciul WEB Control Inopinat permite utilizatorilor organelor de control să introducă și valideze în SI RSC totalitatea controalelor inopinate aferente instituțiilor respective;

6) Serviciul WEB Configurez control permite utilizatorilor organelor de control să introducă totalitatea informației și documentelor aferente unui control (este introdusă toată informație de configurare a controlului: documente electronice, controlori, data controlului, adresa controlului, etc.);

7) Serviciul WEB Aprob act permite utilizatorului cu rol de conducător să acceseze, analizeze și să aprobe / respingă Actul de control pregătit de funcționarii acestor instituții;

8) Serviciul WEB Plan Controale permite utilizatorilor din cadrul autorității de supraveghere a controalelor să acceseze, analizeze, verifice, valideze, să contrapună planurile de control și să notifice asupra controalelor comune;

9) Serviciul WEB Extrage rapoarte permite utilizatorilor din cadrul organului de control și utilizatorilor din cadrul, autorității de supraveghere a controalelor să extragă rapoarte aferente activității acestor instituții sau să analizeze întregul sistem al controalelor efectuate de instituțiile în cauză.

35. Sistemul informațional va furniza utilizatorului o interfață Web de acces la Registrul de Stat al Controalelor, accesibilă prin intermediul unui explorator Internet (MS Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera, Safari, etc.). Din punct de vedere funcțional, se va realiza o soluție fiabilă și scalabilă atât în cazul creșterii numărului de utilizatori ce folosesc resursele sistemului informatic, cât și în cazul creșterii volumului de informație gestionată de acesta.

36. Utilizatorul are acces prin intermediul rețelei globale Internet la compartimentele publice ale SI RSC privind deciziile și rezultatele controalelor, efectuate de organele de control. Persoanele supuse controlului, în calitate de utilizatori Internet vor dispune de drepturi de a vizualiza informația publică aferentă controalelor sale și prin intermediul unei interfețe WEB speciale, în baza unui set de coduri de acces vor putea monitoriza trasabilitatea controalelor curente efectuate la entitate.

37. Subiecții antrenați în procesele de operare în SI RSC

1) Cancelaria de Stat – autoritate a administrației publice centrale de supraveghere a controalelor de stat;

2) Organ de control – autoritate a administrației publice, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public, este investită cu funcții de control și este abilitată cu dreptul de a iniția controlul;

3) Persoană supusă controlului – orice persoană fizică și/sau juridică care practică activitate de întreprinzător și este pasibilă controlului. O subdiviziune a persoanei poate fi considerată persoană separată în cazul în care este identificată în calitate de obiect deplin al controlului într-un domeniu de control și este situată în locație separată de sediul persoanei juridice din care face parte.

Accesul utilizatorilor autorizați la SI RSC se va face limitat, autorizarea fiind obținută prin intermediul serviciului MPass. Toate conexiunile utilizatorilor la sistem se vor efectua prin intermediul sesiunilor criptate.

CAPITOLUL IX

ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SI RSC

38. Cerințele față de securitatea și protecția informației

1) Prin securitatea informațională se subînțelege starea de protecție a sistemului la etapele procesului de creare, procesare, stocare și transmitere a datelor de la acțiuni accidentale sau intenționate cu caracter natural sau artificial, care au drept scop crearea prejudiciului participanților în procesul de schimb informațional.

2) Sistemul complex al securității informatice reprezintă totalitatea mijloacelor legislative, organizatorice și economice precum și a mijloacelor tehnologice și metodelor de protecție software-hardware și criptografică a informației, orientate spre asigurarea unui nivel necesar de integritate, confidențialitate și accesibilitate a resurselor informaționale.

3) Principalele sarcini ale asigurării securității informaționale sunt:

a) *asigurarea integrității informației* - protecția împotriva modificării sau ștergerii datelor;

b) *asigurarea confidențialității* – protecția împotriva accesului neautorizat la date;

c) *asigurarea accesibilității* – protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor autorizați la resursele informaționale.

39. Asigurarea securității informaționale

1) SI RSC sprijină mecanisme de securitate adecvate în scopul protejării și securizării datelor din sistem prin implementarea următoarelor obiective de securitate:

a) **Autentificarea:** Garantează faptul că zonele restricționate ale serviciului sunt accesibile numai utilizatorilor cu identitatea verificată prin MPass.

b) **Autorizarea:** Garantează că utilizatorii autentificați pot accesa numai serviciile și datele care corespund rolurilor și drepturilor de acces ale acestora. Fiecare autoritate are dreptul să înregistreze noi utilizatori care îi aparțin și să le atribuie unul din setul de roluri existente, în conformitate cu permisiunile fiecărui utilizator.

c) **Confidențialitatea:** Garantează că datele schimbate între persoana care o solicită și furnizorul nu pot fi interceptate sau accesate de o terță parte neautorizată și că datele nu pot fi accesate într-un moment necorespunzător.

d) **Integritatea:** Garantează că fluxul de date realizat între solicitant și furnizor nu a fost modificat sau manipulat de o terță parte neautorizată sau datele nu au fost accesate înainte de un termen anumit sau un timp anumit.

e) **Non-repudierea:** Măsură prin care se asigură faptul că, după emiterea/recepționarea unei informații, expeditorul/destinatarul nu poate nega, în mod fals, că a expedit/primit informații.

2) În cadrul Sistemului SI RSC se asigură generarea și păstrarea înregistrărilor de audit ale securității pentru operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, în condițiile cadrului normativ în materie de protecție a datelor cu caracter personal, precum și prin integrarea în cadrul SI RSC a serviciului MLog.

3) Utilizatorii interni sunt autorizați să acceseze doar blocurile funcționale și datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia.

4) O necesitate importantă legată de securitate constă în păstrarea înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor.

5) Infrastructura sistemului necesită funcționarea non-stop a SI RSC și include circuite cu noduri de rezervă ce preiau încărcătura sistemului pe perioada cât acesta se află în proces de mentenanță sau restaurare.

ÎNCHEIERE

40. Prezentul document, numit Conceptul Sistemului informațional „Registrul de Stat al Controalelor”, conține descrierea momentelor principale organizaționale, metodologice și tehnologice în conformitate cu care este conceput și va fi implementată ideea realizării unei soluții informatice dinamice care ar asigura suportul informatic ale organelor de control competente să efectueze controale de stat și autorității de supraveghere a controalelor în vederea asigurării respectării legislației privind controalele de stat asupra activității de întreprinzător în Republicii Moldova.

41. Implementarea SI RSC va contribui la crearea unui mediu favorabil pentru tranziția la societatea informațională și va ameliora substanțial mediul de afaceri din Republica Moldova. Valorificarea potențialului tehnologiei informației și comunicațiilor și implementarea conceptelor moderne de prelucrare a informației va îmbunătăți calitativ procesul de luare a deciziei, va face posibilă transparentizarea și

eficientizarea activității organelor implicate în domeniul controalelor asupra activității de întreprinzător.