



**ORDINUL**  
**DIRECTORULUI INSTITUȚIEI PUBLICE**  
**SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ**

**П Р И К А З**  
**ДИРЕКТОРА ПУБЛИЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОННЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ И КИБЕРНЕТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

" 05 " mai 2022

Nr. ....47....

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea regulamentului  
privind activitatea prestatorilor de servicii de  
înregistrare din cadrul misiunilor diplomatice și  
oficiilor consulare ale Republicii Moldova**

Întru asigurarea procesului de prestare continuă a serviciilor de certificare a cheilor publice, în conformitate cu Legea nr. 91/2014 „Privind semnătura electronică și documentul electronic”, Hotărârea Guvernului nr.1140/2017 „Cu privire la activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice”, conform ordinului directorului SIS al Republicii Moldova nr. 70/2016 cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul organizării funcționării prestatorilor de servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice, având în vedere Normele tehnice în domeniul semnăturii electronice avansate calificate, aprobate prin Ordinul directorului SIS al Republicii Moldova nr. 69/2016 și Regulamentul prestatorului de servicii de certificare I.P., „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, aprobat prin ordinul directorului nr.111/2019, în temeiul pct.26 subpct. 1) și 11) din Statutul Instituției Publice “Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind activitatea prestatorilor de servicii de înregistrare din cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova, conform anexei la prezentul Ordin.
2. Prezentul Ordin se aduce la cunoștința salariaților centrului de certificare a cheilor publice, serviciului centrul de apel și secției vânzări.
3. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum personal.

Director

  
Gheorghe PANTAZ

APROBAT:

Director

I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și  
Securitate Cibernetică”



Gheorghe PANTAZ

Ordin nr. 47 din 05 mai 2022

**REGULAMENT**

**PRIVIND ACTIVITATEA PRESTATORILOR DE SERVICII DE ÎNREGISTRARE**

**DIN CADRUL**

**MISIUNILOR DIPLOMATICE ȘI OFICIILOR CONSULARE**

**ALE REPUBLICII MOLDOVA**

*(11 file)*

Chișinău 2022

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. SUBIECȚII.....</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDURI.....</b>	<b>4</b>
Secțiunea 1. Înregistrarea solicitantului.....	4
Secțiunea 2. Suspendarea valabilității certificatului cheii publice.....	6
Secțiunea 3. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice .....	7
Secțiunea 4. Revocarea certificatului cheii publice .....	7
Secțiunea 5. Păstrarea și transmiterea dosarelor către Prestator.....	9
<b>IV. AUDIT ȘI CONTROL.....</b>	<b>9</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind activitatea prestatorilor de servicii de înregistrare din cadrul Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare ale Republicii Moldova (în continuare *Regulament*) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 91/2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic, Regulamentul privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1140/2017, Ordinul Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 70/2016 *cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul organizării funcționării prestatorilor de servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice, Normele tehnice în domeniul semnăturii electronice avansate calificate*, aprobate prin Ordinul Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 69/2016, *Regulamentul prestatorului de servicii de certificare I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”*, aprobat prin Ordinul Directorului I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” nr. 111/2019, și determină condițiile de activitate ale Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare ale Republicii Moldova (în continuare MDOC) în calitate de prestatori de servicii de înregistrare ale I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” (în continuare *Prestator*).

2. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament vor fi înțelese în sensul actelor normative menționate în pct. 1. Totodată, se definesc următoarele noțiuni:

- 1) *MAEIE* – Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova;
- 2) *MDOC* – Misiunile Diplomatice și Oficiile Consulare ale Republicii Moldova;
- 3) *prestator de servicii de înregistrare* – orice misiune diplomatică și/sau oficiu consular al Republicii Moldova peste hotare ce prestează servicii privind verificarea identității solicitantului, înregistrarea și transmiterea cererii de certificare a cheii publice, revocare/suspendare/restabilire a certificatului cheii publice către Prestator din numele solicitantului semnăturii electronice;
- 4) *RPSC STISC* - *Regulamentul prestatorului de servicii de certificare I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”*, aprobat prin Ordinul Directorului I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” nr.111/2019, accesibil pe [www.stisc.gov.md](http://www.stisc.gov.md).

3. Regulamentul este elaborat cu scopul:

- 1) organizării activității prestatorilor de servicii de înregistrare din cadrul MDOC;
- 2) organizării schimbului de informații între Prestator și MDOC;
- 3) asigurării securității informaționale și a confidențialității datelor în procesele de schimb și de stocare a informației, de certificare a cheilor publice.

4. Regulamentul reglementează relațiile între MDOC și Prestator și este un document obligatoriu pentru executare de către părți.

## II. SUBIECȚII

5. Subiecții raporturilor juridice din domeniul prestării serviciilor de înregistrare din cadrul Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare ale Republicii Moldova sunt:

- 1) Prestatorul;
- 2) Prestatorii de servicii de înregistrare – MDOC;
- 3) Solicitanții serviciilor de certificare a cheilor publice.

6. Prestatorul oferă servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice în cadrul infrastructurii unice a cheii publice a Guvernului.

7. Funcțiile, drepturile și obligațiile, răspunderea Prestatorului sunt stipulate în RPSC STISC. Prestatorul oferă posibilitatea deschiderii prestatorilor de servicii de înregistrare în cadrul MDOC, care devin reprezentanțele Prestatorului în interacțiunea cu solicitanții serviciilor de certificare a cheilor publice.

8. Prestatorii de servicii de înregistrare sunt obligați să respecte și să asigure respectarea cerințelor înaintate de către Prestator, ce vor include în mod obligatoriu cerințe prevăzute de Condițiile speciale de activitate ale prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice, aprobate prin Ordinul SIS nr. 70/2016, ce sunt aplicabile activității desfășurate de MDOC în calitate de prestatori de servicii de înregistrare.

9. Prestatorul de servicii de înregistrare este obligat:

- 1) să identifice solicitantul în baza actului de identitate valabil;
- 2) să verifice corespunderea datelor indicate în documentele completate de către solicitant cu actele ce confirmă datele indicate (conform Cap. III);
- 3) să înainteze Prestatorului solicitările de prestare a serviciilor de certificare în baza cererilor depuse de către solicitanți în cadrul MDOC;
- 4) să solicite suspendarea/restabilirea și revocarea certificatelor cheilor publice ale solicitanților în baza cererilor depuse de către solicitanți în cadrul MDOC;
- 5) să transmită cererile, sortate în ordine cronologică, și documentele anexate la acestea în adresa Prestatorului;
- 6) să ofere consultații cu privire la utilizarea certificatului cheii publice, obținut prin intermediul prestatorului de servicii de înregistrare din cadrul MDOC;
- 7) să asigure corectitudinea completării cererii de certificare a cheii publice și înregistrarea solicitantului în conformitate cu condițiile prezentului Regulament;
- 8) să includă în Politica de securitate a MDOC compartimentul ce vizează activitatea instituției în calitate de prestator de servicii de înregistrare.

### **III. PROCEDURI**

10. Procedura detaliată privind prestarea serviciilor de certificare este reglementată de RPSC STISC, respectarea căruia este obligatorie atât pentru prestatorii de înregistrare din cadrul MDOC, cât și pentru solicitanții serviciilor de certificare.

#### **Secțiunea 1. Înregistrarea solicitantului**

11. În scop de prestare a serviciilor de certificare a cheilor publice prin intermediul prestatorului de servicii de înregistrare solicitantul trebuie să urmeze următoarele etape:

- 1) pregătirea pachetului de documente pentru certificarea cheii publice;
- 2) depunerea pachetului de documente pentru certificarea cheii publice;
- 3) identificarea solicitantului;
- 4) verificarea și validarea datelor;
- 5) emiterea certificatului cheii publice.

12. Pachetul de documente, aferent prestării serviciului de certificare a cheii publice, este generat ca rezultat al parcurgerii, de către persoana fizică/juridică solicitant al semnăturii electronice, a etapelor de obținere a semnăturii electronice de pe portalul serviciilor electronice STISC.

13. Pachetul de documente conține:

- 1) în cazul persoanei fizice:
  - a) cererea de certificare a cheii publice semnată olograf sau electronic (conform Anexei nr. 4B la RPSC STISC);
  - b) copia actului de identitate, valabil la data solicitării;

c) în cazul delegării împuternicirilor se prezintă și copia procurii autentificată notarial, eliberată pe numele persoanei împuternicite, însoțită de copia lizibilă a actului de identitate al persoanei împuternicite, valabil la data solicitării;

d) copia lizibilă a dovezii de plată;

e) dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice, după caz.

2) în cazul persoanei juridice:

a) cererea ce conține lista persoanelor pentru care se solicită prestarea serviciilor de certificare, semnată olograf sau electronic de către conducător sau o persoană cu funcție de răspundere (conform Anexei nr. 3 la RPSC STISC);

b) cererea de certificare a cheii publice, pentru persoana căreia i se solicită prestarea serviciilor de certificare, semnată olograf sau electronic de către aceasta și datată, conform Anexei nr. 4A la RPSC STISC;

c) copia lizibilă a actului de identitate, valabil la data solicitării, pentru fiecare persoană căreia i se solicită prestarea serviciilor de certificare;

d) copia lizibilă a ordinului intern/actului normativ de numire a persoanei cu funcție de răspunde ce prevede expres dreptul de semnare a documentelor în locul conducătorului, după caz, cu mențiunea „Copia corespunde cu originalul” (datată și semnată de către conducător);

e) în cazul delegării împuternicirilor se prezintă și copia procurii autentificată notarial/copia actului intern cu mențiunea „Copia corespunde cu originalul” (datată și semnată olograf de către conducător sau o persoană cu funcție de răspundere), eliberată pe numele persoanei împuternicite, însoțită de copia lizibilă a actului de identitate, valabil la data solicitării;

f) copia lizibilă a dovezii de plată;

g) dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice, după caz.

14. Serviciile de certificare solicitate se achită, prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay, în baza contului de plată generat pe portalul serviciilor electronice STISC.

15. Pachetul de documente pentru certificarea cheii publice se depune la prestatorul de servicii de înregistrare fie pe suport de hârtie, fie în format electronic.

16. În cazul formatului electronic pachetul de documente poate fi înaintat și direct Prestatorului prin intermediul sistemului de poștă electronică la adresa de email *ra-mdoc@stisc.gov.md* cu indicarea obligatorie a prestatorului de servicii de înregistrare la care se va remite certificatul cheii publice și documentele de însoțire. Totodată, pe acestea trebuie aplicată semnătura electronică avansată calificată de către persoanele vizate în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul semnăturii electronice.

17. Identificarea solicitantului se efectuează în scopul confirmării identității acestuia. Actele de identitate admise sunt:

1) buletinul de identitate al cetățeanului RM de generația I (include și fișa de însoțire), de generațiile II sau III (CA);

2) buletinul de identitate provizoriu (BP);

3) pașaportul cetățeanului RM (PA).

18. Pașii de identificare a solicitantului sunt:

1) prestatorul de servicii de înregistrare identifică solicitantul sau persoana împuternicită a acestuia în baza actului de identitate;

2) prestatorul de servicii de înregistrare verifică termenul de valabilitate al actului de identitate.

19. Dacă pașii de confirmare a identității au fost finalizați, prestatorul de servicii de înregistrare trece la pasul de verificare a datelor din cerere, în caz contrar pachetul de documente este respins.

20. Verificarea și validarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către solicitant este veridică și corespunde actelor prezentate. În acest scop prestatorul de servicii de înregistrare întreprinde următoarele acțiuni:

1) verifică corespunderea datelor completate în cererea depusă cu datele din actul de identitate (modelul cererii de certificare este prezentat în Anexa nr. 4A sau Anexa nr. 4B la RPSC STISC);

2) verifică corespunderea datelor din cerere cu datele din copia actului de identitate prezentat (în cazul solicitării serviciilor de certificare de către persoana împuternicită);

3) după caz, verifică autenticitatea semnăturii electronice aplicată pe cererea de certificare a cheii publice;

4) contrasemnează cererea depusă de către solicitant/persoana împuternicită, după verificarea datelor.

21. În rezultatul realizării procedurii de verificare și validare a datelor, prestatorul de servicii de înregistrare recepționează pachetul de documente, scanează cererea de certificare a cheii publice și o expediază în adresa Prestatorului la adresa de email *ra-mdoc@stisc.gov.md*.

22. Prestatorul, la recepționarea cererii, examinează cererea de certificare a cheii publice și procesează comanda online, generând certificatul cheii publice. Dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice sigilat în plic, însoțit de o scrisoare adresată prestatorului de servicii de înregistrare în cadrul căreia/către care a fost depusă cererea de certificare a cheii publice, precum și actul de predare-primire a serviciilor prestate și factura fiscală, se transmite de către Prestator în adresa Secretariatului MAEIE.

23. Prin intermediul poștei diplomatice, MAEIE livrează pachetul sigilat la sediul prestatorului de servicii de înregistrare, unde se prezintă și solicitantul. Prestatorul de servicii de înregistrare identifică solicitantul/persoana împuternicită în baza actului de identitate valid, îi predă dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice pe care a fost generat certificatul cheii publice, factura fiscală și îi înaintează spre semnare actul de predare-primire a serviciilor prestate.

24. La expirarea certificatului cheii publice prestatorul de servicii de înregistrare prestează repetat servicii de certificare a cheilor publice, la cererea solicitantului. Procedura este identică procedurii de eliberare a unui nou certificat pentru o pereche de chei noi.

## **Secțiunea 2. Suspendarea valabilității certificatului cheii publice**

25. Certificatul cheii publice se suspendă la cererea titularului acestuia pe o perioadă de cel mult treizeci de zile și cuprinde următoarele etape:

1) depunerea cererii de suspendare a valabilității certificatului cheii publice;

2) identificarea solicitantului;

3) verificarea datelor;

4) suspendarea valabilității certificatului cheii publice.

26. Cererea de suspendare a certificatului cheii publice se depune fie la prestatorul de servicii de înregistrare, fie direct la Prestator, prin una din următoarele metode:

1) în format electronic, semnată electronic de titularul certificatului cheii publice și transmisă prin intermediul poștei electronice către Prestator sau transmisă prestatorului de servicii de înregistrare;

2) sub formă de document pe suport de hârtie personal de către titular/persoana împuternicită, cu prezentarea actului de identitate, și semnată olograf de către titular/persoana împuternicită.

27. Identificarea solicitantului se efectuează în baza certificatului calificat al cheii publice/actului de identitate valabil.

28. Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică. În acest scop prestatorul de servicii de înregistrare întreprinde următoarele acțiuni:

1) verifică corespunderea cererii depuse cu modelul cererii din Anexa nr. 6A sau Anexa nr. 6B la RPSC STISC;

2) verifică corectitudinea completării cererii în baza actului de identitate/copiei actului de identitate prezentat și a certificatului emis ce urmează a fi suspendat;

3) după caz, verifică autenticitatea semnăturii electronice aplicată pe cererea de suspendare a certificatului cheii publice (prin intermediul produsului asociat semnăturii electronice MoldSign Desktop Suite sau a serviciului guvernamental de semnătură electronică MSign);

4) contrasemnează cererea depusă de către solicitant după verificarea datelor.

29. În scopul suspendării valabilității certificatului prestatorul de servicii de înregistrare transmite cererea electronică sau scanează cererea pe suport de hârtie și o transmite Prestatorului, în termen de o oră lucrătoare de la înaintarea acesteia, spre executare. Transmiterea se va efectua prin intermediul sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice la adresa de email [ra-mdoc@stisc.gov.md](mailto:ra-mdoc@stisc.gov.md).

### **Secțiunea 3. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice**

30. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice după suspendare are ca scop repunerea în funcțiune a certificatului în urma suspendării valabilității acestuia și include următoarele etape:

1) depunerea cererii de restabilire a valabilității certificatului cheii publice;

2) identificarea solicitantului;

3) verificarea datelor;

4) restabilirea valabilității certificatului cheii publice.

31. Cererea de restabilire a valabilității certificatului cheii publice pe suport de hârtie se depune personal de către titular, cu prezentarea actului de identitate, sau de către persoana împuternicită atât la prestatorul de servicii de înregistrare, cât și direct la Prestator.

32. Identificarea solicitantului se efectuează în baza actului de identitate.

33. Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică. În acest scop prestatorul de servicii de înregistrare întreprinde următoarele:

1) verifică corespunderea cererii depuse cu modelul cererii din Anexa nr. 7A sau Anexa nr. 7B la RPSC STISC;

2) verifică corectitudinea completării cererii în baza actului de identitate/copiei actului de identitate prezentat și a certificatului cheii publice suspendat;

3) contrasemnează cererea depusă de către solicitant după verificarea datelor.

34. Restabilirea valabilității certificatului implică scanarea cererii de către prestatorul de servicii de înregistrare și transmiterea acesteia către Prestator, în termen de o oră lucrătoare de la înaintarea acesteia, prin intermediul sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice, la adresa de email [ra-mdoc@stisc.gov.md](mailto:ra-mdoc@stisc.gov.md), spre executare.

### **Secțiunea 4. Revocarea certificatului cheii publice**

35. Certificatul cheii publice al titularului poate fi revocat în următoarele situații:

1) la cererea titularului certificatului cheii publice;

2) la depistarea unor informații neveridice în cererea de certificare a cheii publice sau în certificatul cheii publice;

3) la încălcarea confidențialității cheii private (compromiterea cheii private), și anume:



a) pierderea dispozitivului (inclusiv a celui securizat în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare a semnăturii electronice, indiferent de faptul dacă a fost sau nu găsit ulterior;

b) apariția suspiciunilor privind dezvăluirea informației sau denaturarea ei în sistemul de legătură sau la locurile de utilizare a dispozitivului (inclusiv a celui securizat în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare și/sau de verificare a semnăturii electronice, a produsului asociat semnăturii electronice;

c) accesul persoanelor terțe la cheia privată sau la dispozitivele (inclusiv a celor securizate în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare și/sau de verificare a semnăturii electronice, la produsul asociat semnăturii electronice;

d) alte circumstanțe în care există teme de a presupune că a fost încălcată confidențialitatea cheii private;

4) la expirarea termenului pentru care a fost suspendată valabilitatea certificatului și în lipsa unei cereri din partea titularului privind restabilirea valabilității acestuia;

5) instituirea unei măsuri de ocrotire judiciare (ocrotire provizorie, curatelă sau tutelă) în privința titularului;

6) decesul titularului;

7) modificarea certificatului cheii publice;

8) solicitarea organului competent, în cazul încălcării prevederilor *Legii nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic*.

36. Procedura de revocare a certificatului cheii publice include următoarele etape:

1) depunerea cererii de revocare a certificatului cheii publice;

2) identificarea solicitantului;

3) verificarea datelor;

4) revocarea certificatului cheii publice.

37. Cererea de revocare a certificatului cheii publice se depune fie la prestatorul de servicii de înregistrare, fie direct la Prestator, prin una din următoarele metode:

1) în format electronic, semnată electronic de către titularul certificatului cheii publice sau de către conducătorul persoanei juridice (în cazul certificatelor cheilor publice emise în condițiile stabilite în secțiunea 1, pct. 13, subpct 2), sau prestatorul de servicii de înregistrare (în cazul decesului titularului), și transmisă prin intermediul poștei electronice către prestatorul de servicii de înregistrare sau către Prestator;

2) sub formă de document pe suport de hârtie personal de către titular/persoana împuternicită/prestatorul de servicii de înregistrare, în cazurile stabilite mai sus, cu prezentarea actului de identitate, și semnată olograf de către titular/persoana împuternicită/conducătorul persoanei juridice/prestatorul de servicii de înregistrare.

38. În cazul decesului titularului la prestatorul de servicii de înregistrare se prezintă cererea de revocare și certificatul de deces al titularului, în original, eliberat de către autoritățile statului de reședință.

39. În cazul înaintării cererii de revocare de către prestatorul de servicii de înregistrare, având drept cauză decesul titularului, modelul cererii corespunde Anexei nr. 5C la RPSC STISC.

40. Identificarea solicitantului se efectuează în baza certificatului calificat al cheii publice/actului de identitate valid.

41. Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică. În acest scop prestatorul de servicii de înregistrare întreprinde următoarele acțiuni:

1) verifică corespunderea cererii depuse cu modelul cererii din Anexa nr. 5A<sub>1</sub>, Anexa nr. 5A<sub>2</sub> sau Anexa nr.5B la RPSC STISC;

- 2) verifică corectitudinea completării cererii, în baza actului de identitate/copiei actului de identitate prezentat, precum și cu datele din certificatul ce urmează a fi revocat;
- 3) după caz, verifică autenticitatea semnăturii electronice aplicată pe cererea de revocare a certificatului cheii publice (prin intermediul produsului asociat semnăturii electronice MoldSign Desktop Suite sau a serviciului guvernamental de semnătură electronică MSign);
- 4) contrasemnează cererea depusă de către solicitant după verificarea datelor.

42. În scopul revocării certificatului cheii publice prestatorul de servicii de înregistrare transmite cererea electronică sau scanează cererea pe suport de hârtie și o transmite Prestatorului, în termen de o oră lucrătoare de la înaintarea acesteia, spre executare. Transmiterea se va efectua prin intermediul sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice la adresa de email [ra-mdoc@stisc.gov.md](mailto:ra-mdoc@stisc.gov.md).

### **Secțiunea 5. Păstrarea și transmiterea dosarelor către Prestator**

43. Dosarele obținute de către prestatorul de servicii de înregistrare, ca rezultat al prestării serviciilor de certificare, urmează a fi transmise Prestatorului cel puțin o dată pe an în baza actului de predare-primire.

44. Documentele pe suport de hârtie urmează a fi păstrate în safeu metalic până la transmiterea acestora Prestatorului. Fiecare dosar urmează să conțină următoarele documente:

- 1) **cererea ce conține lista angajaților din cadrul persoanei juridice pentru care se solicită servicii de certificare**, după caz;
- 2) **cererea de certificare a cheii publice** pentru persoană fizică/ juridică, **cererea de suspendare a valabilității certificatului cheii publice**, **cererea de restabilire a valabilității certificatului cheii publice** sau **cererea de revocare a certificatului cheii publice**, după caz;
- 3) **copia lizibilă a actului de identitate**, valabil la data solicitării, pentru fiecare persoană căreia i se solicită prestarea serviciilor de certificare;
- 4) **copia lizibilă a procurii autentificată notarial sau a procurii eliberată de către conducătorul entității**, după caz;
- 5) alte documente, după caz.

45. În procesul arhivării Prestatorul verifică dosarele transmise de către MDOC, iar în cazul depistării de către Prestator a lipsei unor acte sau a altor neregularități, dosarul este returnat MDOC pentru înlăturarea neajunsurilor. MDOC înlătură neajunsurile și re-transmite dosarul în termen de 30 (treizeci) de zile lucrătoare.

## **IV. AUDIT ȘI CONTROL**

46. Cu scop de realizare a măsurilor efective pentru asigurarea securității informaționale în procesul de certificare a cheilor publice Prestatorul realizează auditul securității informaționale prin desfășurarea controlului planificat sau inopinat ce ține de activitatea MDOC în calitate de prestatori de servicii de înregistrare.

47. Controlul se exercită cu scopul de a verifica respectarea procedurilor stabilite în prezentul Regulament, în RPSC STISC și în alte acte.

48. Pentru exercitarea controlului Prestatorul creează un grup de lucru.

49. Grupul de lucru are dreptul:

- 1) la acces liber la materialele documentare, necesare pentru desfășurarea lucrărilor, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, ce țin de prestarea serviciilor în calitate de prestator de servicii de

înregistrare, precum și la sistemele de distribuție de aplicații soft, aplicațiile soft și mijloacele tehnice instalate;

2) să obțină informații complete despre condițiile și modul de exploatare a mijloacelor tehnice și de program;

3) să obțină informații de la prestatorul de servicii de înregistrare în privința prestării serviciilor ce țin de obiectul controlului;

4) la acces liber, în decursul zilei lucrătoare (în termenul efectuării controlului), în încăperile prestatorului de servicii de înregistrare unde se deservesc solicitanții.

50. Controlul planificat se efectuează o dată pe an, cu acordul în scris al MAEIE, și este coordonat în privința termenului de efectuare cel puțin cu 15 (cincisprezece) zile lucrătoare până la începerea acestui control. În caz de refuz de a fi supus controlului, activitatea prestatorului de servicii de înregistrare este sistată.

51. Controlul inopinat se efectuează la decizia Prestatorului numai în temeiul:

1) depistării și confirmării, de Prestator, a faptelor de încălcare a prezentului Regulament, a RPSC STISC și a altor acte normative în vigoare; și /sau

2) recepționării cererilor și reclamațiilor scrise argumentate în adresa Prestatorului referitor la încălcările și la îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite de prezentul Regulament de către prestatorul de servicii de înregistrare;

3) cererii instanței judecătorești.

52. MAEIE se informează prin faxogramă despre efectuarea controlului inopinat cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare până la începerea acestui control, indicând reprezentanții Prestatorului care vor efectua controlul inopinat.

53. Controlul repetat se efectuează numai în scopul verificării executării prescripției privind lichidarea încălcărilor prezentului Regulament, indicate în actul de control precedent (planificat sau inopinat). Controlul repetat se consideră parte componentă a controlului precedent.

54. Termenul de efectuare a controlului planificat nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare, a controlului inopinat – nu mai mult de 5 (cinci) zile lucrătoare, iar a celui repetat – nu mai mult de 5 (cinci) zile lucrătoare.

55. La efectuarea controlului asupra respectării obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, MDOC prezintă informația și documentele relevante scopului controlului și nu împiedică efectuarea acestuia.

56. În baza rezultatelor controlului se întocmește un act în 3 (trei) exemplare, două dintre care se expediază (înmânează), în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare după încheierea controlului efectuat, MAEIE și prestatorului de servicii de înregistrare, iar al treilea se păstrează la Prestator. În caz de dezacord cu rezultatele controlului efectuat, MAEIE, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data recepționării actului de control, poate prezenta în scris argumentarea dezacordului, anexând documentele de rigoare.

57. În cazul în care se depistează încălcări ale respectării obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, Prestatorul, în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data întocmirii actului de control, emite prescripția privind lichidarea încălcărilor, cuprinzând recomandările privind modul și termenele de remediere a tuturor deficiențelor identificate. Termenul de remediere a încălcărilor depistate se stabilește de către grupul de lucru comun, dar nu va depăși 30 (treizeci) de zile calendaristice. În cazul în care acestea nu au fost soluționate Prestatorul suspendă activitatea prestatorului de servicii de înregistrare până la remedierea încălcărilor depistate.

58. În cazuri excepționale și la solicitarea oficială a MAEIE, termenul pentru lichidarea încălcărilor, stabilit de grupul de lucru, poate fi prelungit de Prestator cu cel mult 20 (douăzeci) de zile calendaristice.

59. Prestatorul de servicii de înregistrare, primind prescripția privind lichidarea încălcărilor obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, este obligat, în termenul indicat în prescripție, să comunice Prestatorului informația privind lichidarea încălcărilor.

60. În cadrul controlului Prestatorului, efectuat conform cadrului normativ în vigoare de către organul competent în domeniul aplicării semnăturii electronice, verificării corespunzătoare se supune și prestatorul de servicii de înregistrare.