



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN
mun. Chișinău

nr. _____

*Cu privire la aprobarea Instrucțiunii
privind modul de evidență a obiectelor informaționale
ale Registrului garanțiilor reale mobiliare*

În temeiul pct. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 210 din 26.02.2016 „Cu privire la registrul garanțiilor” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 49 - 54, art. 244) și Hotărârea Guvernului nr. 142 din 18.02.2016 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul garanțiilor reale mobiliare”,

ORDON:

1. Se aprobă Instrucțiunea cu privire la modul de evidență a obiectelor informaționale ale Registrului garanțiilor reale mobiliare, conform anexei.
2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Victoria IFTODI
MINISTRU

INSTRUCȚIUNE **cu privire la modul de evidență a obiectelor informaționale** **ale Registrului garanțiilor reale mobiliare**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instrucțiunea cu privire la modul de evidență a obiectelor informaționale ale Registrului garanțiilor reale mobiliare (în continuare – *Instrucțiune*) stabilește modalitatea de înregistrare, modificare, radiere a gajului bunurilor mobile, leasingului financiar și a altor drepturi de garanție asupra bunurilor mobile în Registrul garanțiilor reale mobiliare (în continuare – *RG*), precum și regulile generale de utilizare a sistemului informațional automatizat (în continuare – *SIA*) de creare și circulație a documentelor electronice.

2. În sensul prezentei Instrucțiuni, noțiunile de bază utilizate semnifică:

obiect informațional - totalitate de informații referitoare la gaj, leasing financiar, alte drepturi de garanție asupra bunurilor mobile; persoana fizică, care poate avea calitatea de debitor gajist, creditor gajist, gestionar al gajului, locator sau locatar; persoana juridică, care poate avea calitatea de debitor gajist, creditor gajist, gestionar al gajului, locator sau locatar; documentele confirmative ale înregistrării, modificării, executării, radierii gajului și documentele confirmative ale înregistrării, modificării, radierii leasingului financiar; extrasul din RG;

administrator de sistem (Operator) - persoana fizică angajată în cadrul Agenției Resurse Informaționale Juridice, care este responsabilă de gestionarea și operarea resurselor SIA RG pentru folosirea acestora de către utilizatori, persoanele autorizate;

nume de utilizator și parolă – cont alocat utilizatorului, în baza căruia se obține accesul la SIA RG;

operator – Ministerul Justiției, cu drept de gestionare a SIA RG și utilizare a datelor din RG și a resurselor în limitele reglementate de proprietar;

persoană autorizată – utilizatorul persoană fizică angajată în cadrul Agenției Resurse Informaționale Juridice, titular al certificatului cheii publice, căruia îi este

delegat dreptul de semnare și/sau expediere a documentelor electronice în cadrul SIA RG;

profil (cont de utilizator) – compartiment al SIA RG care cuprinde date generale despre participant;

utilizator al SIA RG cu acces activ – notarii, băncile, societățile de registru, societățile de investiții care au dreptul să desfășoare activitate de custodie, depozitarul central, organizațiile de microfinanțare, Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, companiile de leasing, care au obținut de la Ministerul Justiției calitatea de registrator autorizat;

utilizator al SIA RG cu acces pasiv – persoană din grupul de utilizatori cu drepturi de vizualizare, căutare și extragere a informației sistemului din RG. Utilizatorul este introdus în lista de acces pasiv de către administratorul sistemului, în conformitate cu cadrul normativ al fiecărei părți.

II. REGULILE DE UTILIZARE A SIA RG

3. Registrul garanțiilor reale mobiliare este o platformă unică de înregistrare, stocare și verificare a oricăror drepturi de garanție (gajul bunurilor mobile, leasingul financiar și a altor drepturi de garanție asupra bunurilor mobile) a căror înregistrare este stabilită prin lege, doar în format electronic. Toate procedurile urmează a fi efectuate doar prin intermediul acestei platforme, cu excluderea totală a fluxurilor funcționale pe hârtie.

4. Pentru realizarea circulației electronice a documentelor, participanții la sistem pot executa următoarele acțiuni:

- 1) conectarea și accesarea SIA RG;
- 2) solicitarea informației cu referință la dreptul de garanție deja existent;
- 3) înregistrarea dreptului de garanție asupra bunurilor mobile;
- 4) modificarea dreptului de garanție asupra bunurilor mobile;
- 5) radierea dreptului de garanție asupra bunurilor mobile;
- 6) recepționarea documentelor/informațiilor electronice;
- 7) obținerea extrasului din RG;
- 8) căutarea după debitor a bunului grevat cu drept de garanție;

5. Administratorul posedă următoarele atribuții:

- 1) înregistrarea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori;
- 2) atribuirea/ modificarea drepturilor utilizatorilor;
- 3) radierea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori din sistem;

- 4) arhivarea informațiilor;
 - 5) administrarea clasificatoarelor de sistem;
 - 6) configurarea parametrilor auditului;
 - 7) gestionarea logo-urilor de audit;
6. Acțiunile specificate în punctul 4 și 5 din Instrucțiune se întocmesc în formă electronică în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
7. Documentul electronic prezentat în conformitate cu prezenta Instrucțiune, autentificat cu semnătură electronică a persoanei autorizate se consideră autentic, original și produce efecte juridice.
8. Copia documentului electronic constituie reprezentarea (redarea) documentului electronic aflat în statutul expedit, acceptat, respins și arhivat, pe suport de hârtie, într-o formă perceptibilă. Copia documentului electronic se autentifică în modul stabilit de legislație pentru autentificarea copiilor documentelor pe suport de hârtie și trebuie să conțină informația despre faptul că este copia documentului electronic.
9. Participanții la sistem sînt responsabili de corectitudinea, veridicitatea și actualitatea informației expediate prin intermediul SIA RG.
10. În situațiile excepționale (de exemplu, lipsa energiei electrice, căderea infrastructurii de rețea, lipsa sau perturbări ale legăturilor Internet), expedierea și recepționarea documentelor electronice se va relua odată cu încetarea situației excepționale.

1. Conectarea și accesarea SIA RG

11. Operatorul asigură conectarea participanților la SIA RG, în scopul exercitării de către aceștia a obligațiilor prevăzute de Hotărîrea Guvernului nr. 210 din 26.02.2016 „Cu privire la Registrul garanțiilor reale mobiliare” și alte acte normative ale Ministerului Justiției.

12. Utilizatorii au acces la SIA RG exclusiv în baza contractului de prestare a serviciilor.

13. Responsabilitățile operatorului în calitate de administrator tehnico-tehnologic al sistemului și utilizatorii abilitați în calitate de participanți la sistem se stipulează în contractul de prestare a serviciilor la SIA RG coordonat cu Agenția Resurse Informaționale Juridice.

14. SIA RG se accesează prin intermediul paginii-web <https://gu.justice.gov.md> (cu acces prin rețeaua internet). Pentru a accesa sistemul, utilizatorul va folosi metoda de autentificare „MPASS Login” și cheia electronică.

15. Pentru exploatarea corectă și eficientă a SIA RG utilizatorul se va ghida de prezenta Instrucțiune și ghidul de utilizare.

2. Crearea și încărcarea documentelor electronice

16. La completarea rubricilor din SIA RG se asigură controlul corectitudinii completării acestora, cu introducerea datelor pentru câmpurile obligatorii și descrierea bunurilor mobile.

3. Semnarea documentelor electronice

17. Persoanele autorizate semnează documentele electronice conform standardelor, ce corespund normelor tehnice în domeniul semnăturii electronice.

18. Certificatele cheilor publice ale persoanelor autorizate să semneze documentele electronice în cadrul SIA RG trebuie să fie valabile la momentul îndeplinirii operației de expediere a documentului.

4. Recepționarea documentelor electronice

19. Documentul electronic trece în statutul recepționat dacă este accesat de adresant sau este preluat de sistemul adresantului ce utilizează scenariul de încărcare automată a documentelor electronice.

5. Interacțiunea cu sistemul informațional al Serviciului Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică

20. Interacțiunea SIA RG cu sistemul informațional al Serviciului Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică va fi utilizată pentru realizarea mecanismelor de semnătură electronică, care oferă posibilitatea verificării identității unui utilizator, stabilirii dacă acesta are dreptul să trimită documente, protejării conținutului informației trimise, care nu mai poate fi modificat după ce a fost semnat. Interacțiunea se realizează prin utilizarea următoarelor servicii oferite de Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică:

- 1) verificarea certificatului;
- 2) verificarea semnăturii;
- 3) cererea și recepționarea mărcii de timp.

6. Cerințe principale privind SIA RG

21. SIA RG este realizat în baza platformei software web. Sistemul este dezvoltat pe baza limbaj de programare orientat pe obiecte, cu susținerea facilităților de dezvoltare client-server, crearea aplicațiilor Internet, care asigură realizarea arhitecturilor multietajate.

22. Sistemul deține o arhitectura modulară. Accesul utilizatorilor la serviciile sistemului este restricționat de drepturile concrete ale rolului utilizatorului în sistem.

23. Sistemul deține câteva registre ale documentelor clasificate după principiile de utilizare și fiecare registru prezintă un contur funcțional. Sistemul permite efectuarea de audit al ciclului de viață al oricărui document.

24. Fiecare contur funcțional permite:

- 1) crearea, verificarea și prelucrarea documentului electronic;
- 2) gestionarea fluxului de documente;
- 3) transmiterea și primirea documentului electronic;
- 4) notificarea despre sosirea documentelor noi;
- 5) confirmarea recepției documentului electronic;
- 6) folosirea rechizitelor unice pentru documentele electronice;
- 7) crearea copiilor documentului electronic pe hârtie;
- 8) obținerea de informație referitor la ciclul de viață a unui document;
- 9) crearea rapoartelor statistice referitoare la documentele gestionate de sistem.

7. Procedura de înregistrare a gajului

25. La procedura de înregistrarea a gajului se completează un aviz de înregistrare a gajului. Avizul cuprinde informația cu privire la debitorul de gaj (dacă debitorul este persoană fizică, atunci se va indica numărul de identificare de stat (IDNP), iar dacă debitorul este persoană juridică atunci se va indica numărul de înregistrare din certificatul de înregistrare. În mod analog se introduc datele referitor la creditor și gestionar.

26. După completarea avizului de înregistrare a gajului de către utilizatorul cu acces activ, sistemul va genera un extras din registrul gajului. Dacă informația despre debitor există în RG, atunci se va genera extrasul privind gajurile debitorului, anterior înregistrate. Dacă nu există informație despre debitor în RG, atunci se va genera o confirmare despre acest fapt.

27. Pentru generarea confirmării se completează formularul cu datele din cererea de înregistrare a gajului. În câmpurile corespunzătoare se introduc consecutiv, în mod obligatoriu, datele despre debitor, creditor, gestionarul gajului (dacă este indicat în demers), datele despre bunul gajat, despre obligația garantată prin gaj, despre situația bunului gajat și datele despre gajurile precedente.

28. Gajul se înregistrează conform următoarei proceduri: debitorul gajist stabilește gajul în favoarea creditorului gajist, specifică drepturile de acces ai terților prin afirmarea/interzicerea accesului persoanelor terțe la informația despre gaj și interzicerea gajului următor asupra aceluiași bun.

29. În cazul în care debitorul/creditorul sunt persoane fizice, atunci se indică numele și prenumele, patronimicul, data nașterii, IDNP, seria buletinului de identitate și valabilitatea acestuia, iar după caz, se va indica reprezentatul părții. În cazul în care debitorul/creditorul sunt persoane juridice atunci se indică datele de identificare (codul fiscal, denumirea, număr de înregistrare, data înregistrării, adresa juridică), iar după caz, se va indica și reprezentatul debitorului și/sau creditorului.

30. Informația cu privire la bunul gajat se introduce în rubrica corespunzătoare, se specifică categoria din care bunuri gajate face parte, se indică forma de proprietate și informația despre bunul gajat. Pentru fiecare bun se efectuează descrierea.

31. Informația cu privire la obligație se introduce specificând tipul contractului, numărul contractului, data încheierii contractului, data executării, suma limită și codul valutei.

8. Procedura de modificare a gajului

32. Procedura de modificare a gajului se inițiază prin introducerea numărului de înregistrare atribuit inițial gajului înregistrat. Sistemul, în baza unei astfel de interpelări, va genera informația cu rubricile deja completate referitor la gajul înregistrat. În formularul electronic se introduc doar modificările indicate în demers și se înregistrează. Drept rezultat se va genera o cerere de modificare a gajului. După înregistrarea cererii de modificare a gajului în RG se va recepționa confirmarea de modificare a gajului, căreia i-a fost acordat un număr de înregistrare.

9. Procedura de radiere a gajului

33. La încetarea garanției, informația despre aceasta este reflectată în RG în baza avizului de radiere, cu păstrarea istoricului.

34. Radierea gajului nu reprezintă excluderea fizică din RG a datelor despre garanție, ci doar schimbarea statutului garanției.

35. Radierea integrală a contractului de gaj presupune completarea unui formular-cerere de radiere în care se indică în baza cărui document se face radierea contractului de gaj și datele referitor la solicitant.

36. Radierea parțială a bunurilor din contractul de gaj presupune completarea unui formular - cerere de radiere în care se indică în baza cărui document se face radierea bunurilor din contractului de gaj și datele referitor la solicitant. În acest formular din lista de bunuri trecute pe contract se vor exclude acele bunuri care rămân în gaj. Prin urmare, în cererea de radiere vor rămâne doar acele bunuri care se degreveză. După înregistrarea cererii de radiere în RG se va genera confirmarea de radiere a gajului.

37. Aceleași reguli de înregistrare, modificare și radiere prevăzute gajului bunurilor mobile se aplică și în cazul înregistrării leasingului financiar sau altor drepturi de garanție asupra bunurilor mobile.

10. Procedura de obținere a extrasului din SIA RG

38. Obținerea extrasului din RG se face în baza unei interpelări către RG. În interpelare se va indica numărul înregistrării care în dependență de sursa extrasului poate fi numărul confirmării de înregistrare a garanției sau numărul sub care a fost înregistrat contractul în Registrul garanțiilor reale mobiliare. Ca rezultat sistemul va genera un extras despre contractul de gaj.

11. Acceptarea informațiilor electronice

39. Documentul electronic este trecut în statutul acceptat dacă se preia de către adresant spre executare.

40. În scenariul de încărcare automată a documentelor electronice de la operator, documentele vor fi acceptate în numele persoanei autorizate.

12. Păstrarea documentelor electronice

41. Termenul de păstrare a documentelor electronice în statutul arhivat este termenul prevăzut de legislația în vigoare pentru fiecare document.

III. ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI A SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SIA RG

42. SIA RG include acțiuni organizatorice speciale, precum și mijloace tehnice, de program și criptografice pentru protecția informației în timpul procesării documentelor electronice.

43. Operatorul este responsabil de asigurarea stabilității și eficienței SIA RG și de respectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010.

44. Operatorul supraveghează activitatea în cadrul SIA RG și întreprinde măsurile necesare în scopul diminuării riscurilor la care pot fi expuși participanții la sistem.

45. În scopul protejării sistemului, operatorul este în drept să sisteze accesul participanților la SIA RG, în cazul în care constată că este ținta unor atacuri informatice, până la soluționarea acestei probleme.

46. Participanții la SIA RG asigură implementarea tuturor măsurilor necesare pentru administrarea și exploatarea eficientă a mijloacelor software și hardware aferente SIA RG, precum și pentru asigurarea continuității activității în situații de incident. Procesul de asigurare a continuității activității în situații de incident se realizează prin asigurarea continuității funcționalității sistemului informațional automatizat de creare și circulație a documentelor electronice.

47. Administrarea și exploatarea mijloacelor software și hardware de interacțiune cu SIA RG se efectuează de către participanți, care trebuie să asigure:

1) măsurile necesare pentru îndeplinirea eficientă și securizată a atribuțiilor de serviciu ale personalului implicat în procesele de administrare și exploatare a mijloacelor software și hardware de interacțiune cu SIA RG;

2) măsurile de configurare a mijloacelor software și hardware de interacțiune cu SIA RG și securitatea acestora;

3) măsurile ce țin de utilizarea scenariului manual sau semiautomat de prelucrare a documentelor în cazul imposibilității utilizării scenariului automat de încărcare a documentelor în SIA RG.

48. În cazul operării unor modificări în structura documentului electronic ce face obiectul circulației electronice în cadrul SIA RG sau în scenariul de încărcare automată a unui document din sistemul de evidență propriu, participanții la sistem vor fi informați printr-un mesaj electronic în cadrul SIA RG.