



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova  
Inspectoratul General al Poliției de Frontieră**



**ORDIN**

„25” 09 2018

mun. Chișinău

nr. 596

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

nr. 1364 din 03 octombrie 2018

ministru

Victoria IFTODI



**Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind eliberarea informației cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice sau unități de transport, informației statistice cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice cu mijloace de transport și informației privind existența/inexistența consemnelor la frontieră**

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) lit.e) al Legii nr. 283 din 28 decembrie 2011 cu privire la Poliția de Frontieră, art. 7, art. 8 și art. 11 din Legea nr. 982 –XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație, art. 5 al Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, pct. 10 subpct. 18), pct. 22, pct. 23 subpct. 15) din Regulamentul Departamentului Poliției de Frontieră, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 434 din 19 iunie 2012, Regulamentul privind modul de ținere a Registrului care formează Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 834 din 07 iulie 2008,

**ORDON:**

1. Se aprobă Instrucțiunile privind eliberarea informației cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice sau unități de transport, informației statistice cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice cu mijloace de transport și informației privind existența/inexistența consemnelor la frontieră (în continuare Instrucțiunile), se anexează.

2. Șefii subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliției de Frontieră vor asigura executarea strictă a prevederilor Instrucțiunilor.

3. Prezentul Ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și se plasează pe pagina web oficială a Poliției de Frontieră.

Șef Inspectorat General

Fredolin LECARI

## INSTRUCȚIUNILE

**privind eliberarea informației cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice sau unități de transport, informației statistice cu privire la traversarea frontierei de stat de către persoane fizice cu mijloace de transport și informației privind existența/inexistența consemnelor la frontieră**

### Capitolul I Dispoziții generale

1. Prezentele Instrucțiuni reglementează o procedură unică de recepționare a cererilor privind eliberarea informațiilor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră prin adresarea personală sau prin corespondență, inclusiv prin intermediul poștei electronice oficiale, la Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, modalitatea de examinare a acestora și de eliberare a informațiilor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră sub formă de extras.

2. În sensul prezentelor Instrucțiuni, se definesc următoarele noțiuni:  
*cerere privind eliberarea informațiilor* – solicitare, adresată de către persoana fizică sau juridică, vizînd eliberarea, pe suport de hîrtie, a extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră;

*extras din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră* – document oficial care oglindește starea reală a obiectelor supuse evidenței și controlului în cadrul sistemului și care conține:

- informații privind traversarea frontierei de stat de către persoane fizice și mijloace de transport;

- informații statistice privind traversarea frontierei de stat de către persoane fizice cu mijloace de transport;

- informații privind existența/inexistența consemnelor la frontieră, instituite în privința persoanelor fizice sau mijloacelor de transport.

3. Extrasele din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră se perfectează de către subdiviziunile Direcției generale management operațional a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră și se semnează de către conducerea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

4. Extrasele se eliberează pe blancheta oficială a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră cu aplicarea ștampilei instituționale.

5. Extrasele din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră se eliberează în limba de stat și la solicitare, în limba rusă.

6. Cuantumul tarifelor și termenul pentru prestarea serviciilor de eliberare a extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră sînt stabilite în Anexa nr. 1 la Hotărîrea Guvernului nr.896 din 27 octombrie 2014 pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia. Informațiile privind existența/inexistența consemnelor la frontieră instituite în privința persoanelor fizice sau mijloacelor de transport, se eliberează gratuit.

## **Capitolul II**

### **Regulile de întocmire, depunere, înregistrare, examinare și evidență a cererilor privind eliberarea informațiilor**

7. Cererea privind eliberarea informațiilor se întocmește citeț, cu litere de tipar, separat pentru fiecare persoană sau unitate de transport și se semnează olograf sau cu semnătura electronică avansată calificată, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) al Legii nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, potrivit modelelor stabilite în anexele nr. 1 și nr. 2.

8. La cererea depusă de către persoana fizică se anexează următoarele înscrisuri, după caz:

- copia buletinului de identitate atunci cînd se solicită eliberarea extraselor ce conțin informații oficiale cu accesibilitate limitată ce vizează însăși solicitantul, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată;

- copia buletinului de identitate a unuia din părinți, copia certificatului de naștere a copilului minor, în cazul cînd de către părinte/ți, care acționează în calitate de reprezentant/ți legali, se solicită eliberarea informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată ce vizează minorul/ii, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată;

- în cazul în care cererea privind eliberarea informațiilor este depusă de reprezentantul titularului de drepturi/avocat, aceasta se completează și se semnează de reprezentant/avocat cu anexarea copiilor buletinelor de identitate ale reprezentantului/legitimației de avocat și reprezentatului, copiei procurii/mandatului avocatului, autentificate în modul corespunzător și care să ateste dreptul de a solicita și primi informații de la Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată;

- copia buletinului de identitate, copia certificatului de înmatriculare a vehiculului sau altui act ce atestă dreptul de posesie sau de folosință asupra vehiculului, în cazul solicitării informațiilor ce țin de mijloacele de transport, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată.

9. La cererea persoanei juridice se anexează următoarele înscrisuri, după caz:

- copia certificatului de înregistrare a unității de drept, copia certificatului de înmatriculare a vehiculului sau altui act ce atestă dreptul de posesie sau de folosință asupra vehiculului, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată;

- copia autenticată a procurii emise de către persoana juridică în cazul depunerii cererii prin reprezentant, copia certificatului de înregistrare a unității de drept, copia certificatului de înmatriculare a vehiculului sau altui act ce atestă dreptul de posesie sau de folosință asupra vehiculului, dovada achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată.

**10.** Persoana achită tariful la serviciile prestate contra plată prin intermediul instituțiilor bancare sau, după caz, a terminalelor electronice de plată.

**11.** Cererile și înscrisurile prevăzute de pct. 8 și 9 se depun:

a) la sediul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră;

b) prin intermediul poștei electronice [politia.frontiera@border.gov.md](mailto:politia.frontiera@border.gov.md), în cazul deținerii de către solicitant a semnăturii electronice avansate calificate, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) al Legii nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;

c) la reprezentanțele diplomatice ale Republicii Moldova în respectivele state, cu respectarea prevederilor Legii nr. 242 din 24 septembrie 2010 cu privire la taxele consulare.

**12.** Cererile și înscrisurile prevăzute de pct. 8 și 9 se plasează în cutia poștală pentru scrisori, special amenajată la sediul Poliției de Frontieră. Cererile și înscrisurile prevăzute de pct. 8 și 9 se extrag, recepționează și se înregistrează de către secretariatul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră. Extragerea se efectuează zilnic la orele 10:00 și 14:00.

**13.** În cazul depunerii cererilor și înscrisurilor prevăzute de pct. 8 și 9 prin intermediul poștei electronice [politia.frontiera@border.gov.md](mailto:politia.frontiera@border.gov.md), secretariatul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră va verifica la adresa: <https://msign.gov.md/direct/verify> autenticitatea semnăturii electronice, în vederea atribuirii trimiterii electronice a statutului de document electronic, va informa pe cale electronică solicitantul asupra recepționării, va imprima și înregistra cererile și înscrisurile anexate în modul stabilit de Instrucțiunile-tip cu privire la ținerea, lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 5 octombrie 1993.

**14.** În cazul cererilor și înscrisurilor prevăzute de pct. 8 și 9 depuse prin intermediul poștei electronice [politia.frontiera@border.gov.md](mailto:politia.frontiera@border.gov.md), care nu sînt semnate cu semnătură electronică avansată calificată, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) al Legii nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, acestea nu se vor examina, fapt despre care secretariatul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră va informa solicitantul la adresa electronică a acestuia.

**15.** Verificarea poștei electronice [politia.frontiera@border.gov.md](mailto:politia.frontiera@border.gov.md) se efectuează zilnic de către persoana responsabilă din cadrul secretariatului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră la orele 10:00 și 14:00.

16. Ulterior înregistrării cererilor și înscrisurilor prevăzute de pct. 8 și 9 depuse în conformitate cu prevederile prezentelor Instrucțiuni, acestea se transmit pentru examinare subdiviziunilor Direcției generale management operațional.

17. În cadrul examinării cererilor, angajații Direcției generale management operațional sunt obligați să verifice corespunderea datelor cu caracter personal ce vizează solicitantul cu înscrisurile anexate potrivit pct. 8 și 9, în vederea stabilirii întinderii dreptului asupra informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată solicitate, inclusiv în vederea existenței împuternicirilor de reprezentare și achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată.

18. În cazul în care se constată necorespunderea prevederilor actelor normative ce reglementează accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal, petiționarea, angajații Direcției generale management operațional, în interiorul termenului pentru care s-a solicitat prestarea serviciului contra plată, perfectează refuzul, indicându-se data întocmirii refuzului, numele persoanei responsabile, motivul refuzului, făcându-se în mod obligatoriu trimitere la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale), pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs asupra refuzului, inclusiv termenul de prescripție.

19. În cazul în care se constată lipsa dovezii achitării tarifelor la serviciile prestate contra plată, după caz și reieșind din circumstanțele individuale ce vizează posibilitățile de a înlătura acest neajuns, angajații Direcției generale management operațional pot contacta telefonic persoana în vederea remedierii omisiunii.

20. Ulterior constatării corespunderii cererilor și înscrisurilor prevăzute de pct. 8 și 9 prevederilor actelor normative ce reglementează accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal, petiționarea și Hotărârii Guvernului nr.896 din 27 octombrie 2014 pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, angajații Direcției generale management operațional vor prelucra informațiile oficiale cu accesibilitate din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră cu extragerea și imprimarea ulterioară a acestora pe suport de hârtie.

21. Informația privind traversarea frontierei de stat, conform pct.21<sup>1</sup> al Conceptului tehnic al Sistemului informațional integrat al Poliției de Frontieră, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 834 din 07 iulie 2008, se eliberează pe o perioadă ce nu depășește 5 ani de la data parvenirii cererilor și înscrisurilor prevăzute de pct. 8 și 9, spre executare în Direcția generală management operațional.

22. Extrasele din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră se marchează, indicându-se prescripția pentru prelucrarea ulterioară a acesteia și numărul de identificare unic din Registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal.

23. Extrasele din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră se prezintă pentru semnare conducerii Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

24. Ulterior semnării extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră acestea se transmit de către conducerea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră secretariatului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, pentru înregistrare și aplicarea ștampilei instituționale.

25. Extrasele din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră semnate și ștampilate, sînt eliberate solicitanților de către persoanele responsabile din cadrul secretariatului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

26. La eliberarea extrasului din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, persoana responsabilă verifică datele solicitantului conform actelor de identitate prezentate cu cele conținute de înscrisurile prezentate la depunerea cererii.

27. Extrasul din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră este eliberat exclusiv:

a) solicitantului la prezentarea actului de identitate;

b) reprezentantului solicitantului, cu prezentarea originalului procurii autentificate, în modul stabilit.

28. Faptul înmînării extrasului din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, se consemnează contra semnătură, în registrul de evidență respectiv, ținut de secretariatul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

29. Persoanele responsabile din cadrul secretariatului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră poartă răspundere personală pentru încălcarea modalității de eliberare a extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, prevăzute de prezentele Instrucțiuni.

### **Capitolul III**

#### **Arhivarea. Termenele de păstrare a documentelor**

30. Informația referitoare la solicitanții extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră se sistematizează în borderouri, care sînt arhivate în dosare de nomenclator și păstrate în conformitate cu actele normative ale Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

31. Cererile și înscrisurile, care au servit drept temei pentru eliberarea extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră cu bonurile de plată, se sistematizează, arhivează și păstrează pe durata 1 (un an).

32. La expirarea termenului de păstrare a cererilor, care au servit drept temei pentru eliberarea extraselor din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, acestea sînt nimicite.

33. Nimicirea cererilor se pune în sarcina unei comisii speciale, formată din reprezentanții secretariatului și Direcției generale management operațional din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, cu întocmirea procesului-verbal respectiv.

**Şefului Inspectoratului General  
al Poliţiei de Frontieră**

**CERERE**

Eu subsemnatul, \_\_\_\_\_,  
( numele/prenumele/patronimicul)

Cetăţean al \_\_\_\_\_, născut la \_\_\_\_\_,  
(naţionalitatea) (data/luna/anul)

domiciliat în \_\_\_\_\_,  
(satul, raionul / oraşul, strada)

Telefon de contact \_\_\_\_\_,

posesor al actului de identitate \_\_\_\_\_, solicit eliberarea unui extras  
(seria, numărul)

oficial din Sistemul informaţional integrat al Poliţiei de Frontieră privind traversarea frontierei de  
stat a Republicii Moldova de către:

**Persoana** \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, data/luna/anul)

Pentru a fi prezentat (scopul) \_\_\_\_\_

Informaţia se solicită pentru perioada:

de la data \_\_\_\_\_ pînă la data \_\_\_\_\_.  
(data/luna/anul) (data/luna/anul)

Termenul de executare:

- 10 zile
- 1 zi

*Datele relatate sunt veridice pentru ce şi mă semnez.*

Data \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**\* La cerere, obligatoriu, se anexează: Copia actului de identitate, procurii sau mandatului (în cazul reprezentantului legal) şi bonul de plată.**

**Şefului Inspectoratului General  
al Poliţiei de Frontieră**

**CERERE**

Eu subsemnatul, \_\_\_\_\_,  
( numele/prenumele/patronimicul)

Cetăţean al \_\_\_\_\_, născut la \_\_\_\_\_,  
(naţionalitatea) (data/luna/anul)

domiciliat în \_\_\_\_\_,  
(satul, raionul / oraşul, strada)

Telefon de contact \_\_\_\_\_,

posesor al actului de identitate \_\_\_\_\_, solicit eliberarea unui extras  
(seria, numărul)

din Sistemul informaţional integrat al Poliţiei de Frontieră privind traversarea frontierei de stat a Republicii Moldova de către:

**Mijlocul de transport** \_\_\_\_\_  
(marca, model, numărul de înmatriculare)

Pentru a fi prezentat (scopul) \_\_\_\_\_

Informaţia se solicită pentru perioada:

de la data \_\_\_\_\_ pînă la data \_\_\_\_\_  
(data/luna/anul) (data/luna/anul)

Termenul de executare:

10 zile  1 zi

*Datele relatate sunt veridice pentru ce şi mă semnez.*

Data \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**\* La cerere, obligatoriu, se anexează: Copia actului de identitate a proprietarului /posesorului legal a mijlocului de transport, certificatului de înmatriculare, copia procurii sau mandatului (în cazul reprezentantului legal) şi bonul de plată.**