

**AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR**

MD-2009, mun. Chișinău, str. M.Kogălniceanu, 63,
Republica Moldova
Tel/fax. (+373 22) 26-46-40



**НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО БЕЗОПАСНОСТИ
ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ**

MD-2009, ул. М.Когэлничану, № 63, г.Кишинев,
Республика Молдова
Тел/факс. (+373 22) 26-46-40

ORDINUL
mun. Chișinău

“ 9 ” noiembrie 202 1

Nr. 415

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind procedurile de acordare
a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice
care practică activitate de întreprinzător
pe domeniile de competență ale Agenției Naționale
pentru Siguranța Alimentelor**

În temeiul art. 3² alin. (2) al Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, și pct. 10 spct. 2) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 600/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind procedura de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător pe domeniile de competență ale Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (conform anexei).

2. Se pune în sarcina Șefilor Direcțiilor aparatului central și Șefilor Direcțiilor Teritoriale pentru Siguranța Alimentelor din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor următoarele:

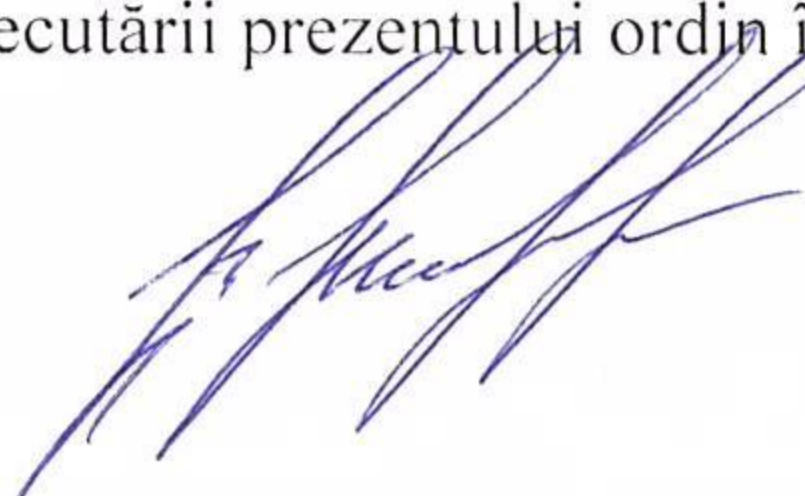
1) aplicarea Regulamentului privind procedura de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător pe domeniile de competență ale Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor;

2) modificarea fișelor de post al funcționarilor publici cu drept de control, prin completarea pct.11 „Sarcinile de bază ale funcției” cu un subpunct nou cu următorul conținut „Acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător”.

3. Prezentul ordin se aduce la cunoștință publică prin plasarea pe pagina web a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.

4. Controlul asupra executării prezentului ordin îl exercit personal.

Director general



Radu MUSTEAȚA

Anexă la Ordinul nr. 415
din 09.11. 2021

REGULAMENT

privind procedura de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător pe domeniile de competență ale Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor care practică activitate de întreprinzător pe domeniile de competență a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (ANSA), în vederea aplicării prevederilor legislației corect și unitar prin familiarizarea agenților economici cu cerințele actelor normative.
2. Acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător are loc prin următoarele metode:
 - 1) depunerea solicitărilor persoanelor fizice și juridice care practică activitate de întreprinzător;
 - 2) desfășurarea evenimentelor de consultare tematice, sub formă de „Mese rotunde” sau „Webinar”.

II. MODALITATEA DE DEPUNERE ȘI CONȚINUTUL SOLICITĂRILOR

3. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ poate fi depusă de către o persoană fizică sau juridică care practică activitate de întreprinzător, după cum urmează:
 - 1) prin poștă la adresa: MD-2009, mun. Chișinău, str. Mihail Kogălniceanu, 63 sau la adresa subdiviziunilor teritoriale indicată pe pagina oficială: www.ansa.gov.md;
 - 2) în format electronic, la adresa de e-mail: info@ansa.gov.md sau la adresa de e-mail a subdiviziunilor teritoriale indicată pe pagina oficială: www.ansa.gov.md;

3) prin linia telefonică, la numărul de telefon al subdiviziunilor teritoriale ANSA indicată pe pagina oficială: www.ansa.gov.md.

4. Solicitarea privind acordarea suportului consultativ va conține următoarele elemente:

- 1) numele și prenumele sau denumirea solicitantului;
- 2) domiciliul sau sediul solicitantului și adresa electronică în cazul solicitării răspunsului pe această cale;
- 3) denumirea autorității publice;
- 4) subiectul solicitării;
- 5) semnătura solicitantului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul solicitărilor transmise în formă electronică-semnătura electronică.

III. RECEPȚIONAREA ȘI ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR

5. La expedierea prin poștă la adresa oficiului central ANSA (*MD-2009, mun. Chișinău, str. Mihail Kogălniceanu, 63*) sau la adresa subdiviziunilor teritoriale ANSA, solicitarea se înregistrează la Direcția gestiunea patrimoniului și management intern, de către specialistul responsabil de înregistrarea corespondenței, în Registrul de evidență a corespondenței de intrare, unde pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică: data recepționării solicitării, numărul de înregistrare, în baza căruia se va efectua evidența acestuia.

6. Solicitarea expediată în format electronic la adresa de e-mail: info@ansa.gov.md sau la adresa de e-mail a subdiviziunilor teritoriale indicată pe pagina oficială: www.ansa.gov.md, se imprimă și se înregistrează conform pct. 5 al prezentului Regulament.

7. Apelul prin linia telefonică, la numărul de telefon al subdiviziunilor teritoriale ANSA indicată pe pagina oficială: www.ansa.gov.md, este recepționat de către persoana care asigură secretariatul și este redirecționat către specialistul responsabil de domeniul invocat în solicitare.

IV. EXAMINAREA SOLICITĂRILOR

8. Conducătorul, prin rezoluție, desemnează persoana responsabilă de examinarea solicitării conform domeniului de competență.

9. Responsabilul de înregistrarea corespondenței, completează Registrul de evidență a corespondenței de intrare cu numele persoanei responsabile de examinarea solicitării și data repartizării acesteia.

10. Examinarea solicitării se realizează în baza principiilor legalității, profesionalismului, transparenței și imparțialității funcționarilor, cu respectarea prevederilor legale.

11. Persoana responsabilă de examinarea solicitării întocmește scrisoarea de răspuns în termen de pînă la 30 zile de la data înregistrării.

12. După semnarea scrisorii de răspuns de către conducător, responsabilul de evidența corespondenței va asigura expedierea scrisorii către destinatar. Copia la scrisoarea de răspuns cu solicitarea se va păstra în mapa „Corespondența de ieșire” a subdiviziunii care a examinat-o.

V. DESFĂȘURAREA EVENIMENTELOR DE CONSULTARE TEMATICE, SUB FORMĂ DE „MESE ROTUNDE” SAU „WEBINARE”

13. Desfășurarea evenimentelor de consultare, au ca scop oferirea participanților a informației privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației și prevenirea încălcării acestora.

14. Organizarea evenimentului de consultare constă din mai multe etape:

1) determinarea subiectului și a scopului evenimentului, reieșind din actualitatea temei și domeniul de activitate sau elaborarea/modificarea actelor normative ce vizează anumită activitate;

2) selectarea participanților, în funcție de scopul evenimentului și actualitatea problemei;

3) întocmirea agendei, care va conține: tematica, data, locul desfășurării evenimentului în cazul „mesei rotunde” sau linkul de acces în cazul „webinarului”, precum și lista participanților, aprobată de conducerea Subdiviziunii teritoriale care desfășoară evenimentul;

4) desfășurarea nemijlocită a evenimentului, prin organizarea aspectelor tehnice.

15. Elaborarea notei informative despre evenimentul desfășurat, subiectele abordate, numărul participanților, deciziile emise.

16. Păstrarea documentelor confirmative și a informațiilor aferente evenimentelor de consultare în fișiere separate destinate instruirilor și informării operatorilor din domeniu.

17. Transmiterea Notei informative în urma desfășurării evenimentului de consultare către Direcția de profil din cadrul aparatului central al ANSA.

VI. DISPOZIȚII FINALE

18. Modificările sau completările prezentului regulament vor fi aprobate prin ordinul directorului general ANSA.