



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**  
**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**  
[www.cnm.md](http://www.cnm.md); [camera.notariala@cnm.md](mailto:camera.notariala@cnm.md), (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753

*Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM*

## CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE

### DECIZIE

Nr. 1/1

26 decembrie 2024

#### *Cu privire la aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Camerei Notariale*

În temeiul art.50 alin.(9), art.52 alin.(1) din Statutul Camerei Notariale, adoptat la Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017 și aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare, Consiliul Camerei Notariale,

### DECIDE:

Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Camerei Notariale din data de 26 decembrie 2024 ora 15.00:

1. Cu privire la modificarea regulilor de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului.  
**Raportor:** Jana FRANCO, Consilier Juridic în Direcția analiză, elaborare și supraveghere.
2. Cu privire la aprobarea Notei Informative privind transferul dosarului succesoral de la un notar către un alt notar.  
**Raportor:** Svetlana DIMITRIU, membră a Consiliului Camerei Notariale.
3. Cu privire la examinarea informației prezentată Consiliului Camerei Notariale despre desfășurarea cursurilor de instruire a notarilor pentru semestrul II din anul 2024.  
**Raportor:** Elena ROTARU, specialist în Direcția formare profesională inițială și continuă.
4. Cu privire la aprobarea tematicii cursurilor de instruire a notarilor pentru anul 2025.  
**Raportor:** Ludmila BELIBAN-RAȚOI, membră a Consiliului Camerei Notariale  
Elena ROTARU, specialist în Direcția formare profesională inițială și continuă.
5. Cu privire la aprobarea statelor de personal pentru anul 2025.  
**Raportor:** Mariana ROMANIUC, Secretară generală a Camerei Notariale.
6. Cu privire la inițierea înscrierii notarilor, în calitate de membru în componența Comisiei de Concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale - un membru.  
**Raportor:** Tatiana LEORDA, specialist în Direcția Management instituțional, Secția financiar administrativă și resurse umane.

7. Cu privire la aprobarea condițiilor contractului de prestare a serviciilor de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale pentru anul 2025 cu "MÎNDRU GRUP,, SRL.

**Raportor:** Mariana ROMANIUC, Secretară generală a Camerei Notariale.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta**

**Consiliului Camerei Notariale**

*Contrasemnat*

**Secretara ședinței**

**Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

**Irina VALIUH**



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

[www.cnm.md](http://www.cnm.md); [camera.notariala@cnm.md](mailto:camera.notariala@cnm.md), (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753

---

*Sedința a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM*

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

**Nr. 1**

**din 26 decembrie 2024**

***Cu privire la modificarea regulilor de completare a  
raportului privind activitatea profesională a notarului***

În temeiul art. 37 alin. (1), art. 49 lit. d) și r) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor,

Consiliul Camerei Notariale,

**DECIDE:**

1. A modifica Regulile de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, după cum urmează:

i. Alineatul 2 din pct. 4 din Regulile de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019, cu modificările ulterioare se completează cu următorul text: „Notarul care a preluat spre păstrare arhiva activității notariale a notarului care și-a suspendat/încetat activitatea și este în imposibilitate de a prezenta personal raportul privind activitatea profesională, prezintă prin intermediul Cabinetului personal al notarului creat de Camera Notarială, adăugător un raport, cu autorizarea administratorului (Camera Notarială). În acest caz, notarul bifează rubrica „Completează raportul în numele notarului cu activitatea suspendată/încetată” și introduce datele corespunzătoare.”;

ii. Regulile de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019, cu modificările ulterioare, se completează cu pct. 13<sup>1</sup>, cu următorul cuprins: „Pozițiile: „Notarul”, „Sediul biroului”, „Tel.”, „Licența nr. \_\_\_ eliberată la data de \_\_\_” vor conține informația precompletată în cabinetul personal al notarului. Informația din rubrica 1. și 1.1. a raportului privind activitatea profesională a notarului se va calcula automat de sistem, ca urmare a completării rubricilor ulterioare a raportului”;

iii. Punctul 32. din Regulile de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019, cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins: „Raportul privind activitatea profesională a notarului se prezintă prin intermediul Cabinetului personal al notarului creat de Camera Notarială și se confirmă prin semnătura electronică calificată integrată în sistem.”;

iv. Regulile de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019, cu modificările ulterioare, se renumerează corepunzător.

2. A abroga pct. 3 și pct. 4 din Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019.

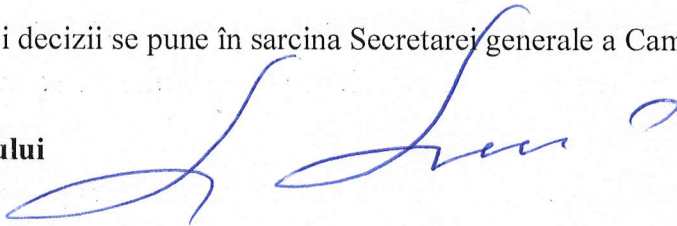
3. Regulile modificate de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului, se anexează la prezenta decizie.

4. Modificările operate prin prezenta Decizie se aplică începând cu perioada de raportare pentru anul 2024.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării și se aduce la cunoștința membrilor Camerei Notariale.

Executarea prezentei decizii se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

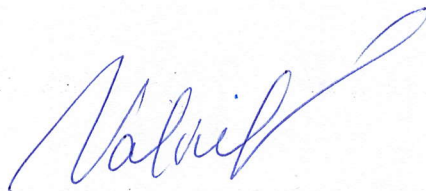
**Președinta Consiliului  
Camerei Notariale**



**Aliona TELEUCĂ**

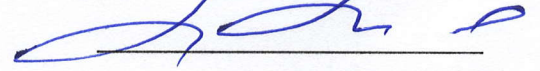
*Contrasemnat*

**Secretara ședinței  
Consiliului Camerei Notariale**



**Irina VALIUH**

*APROBAT prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 2 din 12.11.2019*  
*MODIFICAT prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 1 din 22.12.2021*  
*MODIFICAT prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 1 din 18.11.2024*  
*MODIFICAT prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 1 din 26.12.2024*



*Aliona TELEUCĂ*

*Președinta Consiliului Camerei Notariale*

## **REGULILE**

### **de completare a Raportului privind activitatea profesională a notarului**

1. Prezentele Reguli se aprobă în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 37 alin. (1) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor.
2. Perioada de raportare constituie anul calendaristic pentru care este prezentat Raportul privind activitatea profesională.
3. Raportul privind activitatea profesională a notarului se prezintă în termen de pînă la 01 februarie ulterior încheierii perioadei de raportare.
4. În cazul suspendării sau încetării activității, notarul va prezenta Raportul privind activitatea profesională, pentru perioada de activitate în cadrul perioadei de raportare, în termen de 1 (una) lună după suspendarea sau încetarea activității. În cazul în care activitatea notarială va fi reluată pînă la expirarea perioadei de raportare, atunci la sfârșitul perioadei notarul va prezenta raportul corespunzător.

În cazul în care notarul se află în imposibilitate de a prezenta personal raportul privind activitatea profesională în caz de suspendare sau încetare a activității notariale (deces, motive de boală), acesta se va prezenta de notarul care a preluat spre păstrare arhiva activității notariale a notarului care și-a încetat/suspendat activitatea, în termen de 1 (una) lună de la preluarea spre păstrare a arhivei activității notariale. Notarul care a preluat spre păstrare arhiva activității notariale a notarului care și-a suspendat/încetat activitatea și este în imposibilitate de a prezenta personal raportul privind activitatea profesională, prezintă prin intermediul Cabinetului personal al notarului creat de Camera Notarială, adăugător un raport, cu autorizarea administratorului (Camera Notarială). În acest caz, notarul bifează rubrica „Completează raportul în numele notarului cu activitatea suspendată/încetată” și introduce datele corespunzătoare.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de raportare, notarul își schimbă teritoriul de activitate, acesta va prezenta Raportul privind activitatea profesională pentru fiecare teritoriu de activitate în mod separat.

5. În poziția **„Notarul”** se indică numele și prenumele notarului, care depune raportul.
6. În poziția **„Sediul biroului”** se indică adresa biroului notarului, unde notarul își desfășoară activitatea notarială, înregistrat la Ministerul Justiției.
7. În poziția **„tel.”** se indică telefonul de contact al notarului.
8. În poziția **„Licența nr.”** se indică numărul licenței pentru activitate notarială, iar în poziția **„eliberată la data de”** se indică data eliberării licenței. Data are următoarea structură: ZZ/LL/AAAA, unde ZZ - ziua, LL - luna, iar AAAA – anul eliberării licenței.
9. În poziția **„Învestit cu împuterniciri prin Ordinul nr.”** se indică numărul ordinului Ministrului Justiției prin care notarul a fost investit cu împuterniciri de exercitare a activității notariale, iar în poziția **„din”** se indică data emiterii acestui ordin. Data are următoarea structură: ZZ/LL/AAAA, unde ZZ - ziua, LL - luna, iar AAAA – anul eliberării ordinului.
10. În poziția **„Asigurare de răspundere”** se indică suma de asigurare conform contractului de asigurare profesională de răspundere civilă a notarului.
11. În poziția **„Termen”** se indică termenul contractului de asigurare profesională de răspundere civilă a notarului: începutul și sfârșitul perioadei de asigurare. Data are următoarea structură: ZZ/LL/AAAA - ZZ/LL/AAAA, unde ZZ - ziua, LL - luna, iar AAAA - anul.
12. În poziția **„Stagiari”** se indică numărul total al persoanelor, care îndeplinesc atribuțiile de notar stagiar, în temeiul contractului de efectuare a stagiului profesional înregistrat la Consiliul Camerei Notariale.
13. În poziția **„Personal angajat”** se indică numărul total al persoanelor, cu care notarul a încheiat contract individual de muncă. Se indică numărul maxim înregistrat al personalului angajat, inclusiv notarul stagiar în cazul în care notarul a încheiat cu acesta un contract individual de muncă.
14. Pozițiile: „Notarul”, „Sediul biroului”, „Tel.”, „Licența nr. \_\_\_ eliberată la data de \_\_\_” vor conține informația precompletată în cabinetul personal al notarului. Informația din rubrica 1. și 1.1. a raportului privind activitatea profesională a notarului se va calcula automat de sistem, ca urmare a completării rubricilor ulterioare a raportului.
15. În rândul 1 se indică numărul total al actelor notariale îndeplinite de către notar pe parcursul perioadei de raportare și reprezintă suma rândurilor 1.1, 1.2, 1.8, 1.9.
16. În rândul 1.1. se indică numărul total al actelor autentificate de notar ce reprezintă suma rândurilor 1.1.1., 1.1.2 și 1.1.3.

17. În subrândul 1.1.1. se indică numărul actelor autentificate notarial, obiectul cărora îl constituie ieșirea din patrimoniu, cu titlu de proprietate, a unui bun mobil sau imobil (contracte de înstrăinare: vânzare-cumpărare, vânzare-cumpărare a imobilelor în curs de construire, donație, schimb, înstrăinare bunului cu condiția întreținerii pe viață etc.), tranzacția, contractul de împrumut, contractele de partaj a averii, contractele de societate civilă, contractul de vânzare-cumpărare/donație a cotei succesoriale, acordul de executare a legatului. În acest subrând se indică și orice act juridic prin care aceste contracte se modifică, inclusiv prin încheierea unui acord adițional, sau se încetează (rezoluțiunea, revocarea).

18. În subrândul 1.1.2. se indică numărul actelor notariale, în temeiul cărora au fost instituite garanții de executare a obligațiilor cu referire la bunurile imobile (contracte de ipotecă), precum și arvuna, clauza penală, garanție a debitorului, fidejusiunea, garanția bancară, în cazul în care sunt prevăzute într-un act juridic separat de contractul pe care îl garantează. În acest subrând se indică și contractele autentice de gaj, a bunurilor viitoare, gajul sau cesiunea drepturilor ipotecare, gajul asupra întreprinderii (ipoteca de întreprinzător), gajul părții sociale și alte contracte autentice de gaj, precum și orice act juridic prin care aceste contracte se modifică, inclusiv prin încheierea unui acord adițional, sau se încetează.

19. În subrândul 1.1.3. se indică numărul altor acte autentificate notarial, ce nu au fost incluse în subrândurile 1.1.1 și 1.1.2, prin care au fost constituite drepturi reale (uz, abitație, servitute, uzufruct, superficie), cesiunea creanței și preluarea datoriei, contracte matrimoniale, contracte de locațiune, comodat, arendă, leasing, administrare fiduciară, fiducia, renta, acordul soților cu privire la stabilirea pensiei de întreținere și stabilirea domiciliului copiilor minori, autentificarea și revocarea procurii, autentificarea și revocarea testamentelor, act de protest a cambiilor, act de protest a cecurilor, toate declarațiile autentice. În acest subrând se indică și orice act juridic prin care aceste acte se modifică, inclusiv prin încheierea unui acord adițional, sau se încetează.

20. În rândul 1.2. se indică numărul total de certificate eliberate de notar, certificate de proprietar, certificate de moștenitor, certificat de custode a masei succesoriale, certificat de administrator al masei succesoriale, certificat de legatar, certificat de calitate de moștenitor, certificat de succesiune vacanta, certificat privind dreptul asupra cotei-părți din proprietatea comună, certificarea unor fapte (certificarea faptului aflării persoanei în viață, certificarea faptului aflării unei persoane într-un anumit loc, certificarea timpului prezentării înscrisului, certificarea faptului că o persoană ca urmare a unei somații sau notificări, s-a prezentat ori nu într-o anumită zi și la o anumită oră la sediul biroul notarului, certificarea conținutului paginilor web, programelor sau altor produse informatice, certificarea timpului preluării datelor din registrele de publicitate ținute în formă electronică, certificarea transmiterii

înscrierilor, certificarea primirii în depozit a mijloacelor financiare, certificatul de primire a documentelor la păstrare, certificarea primirii testamentului olograf spre păstrare).

21. În rândul 1.3. se indică separat: numărul total al procedurilor succesoriale deschise pe parcursul perioadei de raportare, numărul procedurilor succesoriale deschise pe parcursul perioadei de raportare conform prevederilor legale de pînă la 01.03.2019, numărul procedurilor succesoriale deschise pe parcursul perioadei de raportare conform prevederilor legale începând cu 01.03.2019 și numărul total al procedurilor succesoriale închise pe parcursul perioadei de raportare. În numărul procedurilor succesoriale deschise se vor include procedurile deschise pe parcursul perioadei de raportare, chiar dacă nu au fost închise în intervalul de referință. În numărul procedurilor succesoriale închise se vor include cele închise în intervalul de referință, chiar dacă au fost deschise pe parcursul altei perioade de referință. Certificatele de moștenitor, legatar, de calitate de moștenitor și alte certificate prevăzute de Codul civil și eliberate în cadrul procedurii succesoriale se includ în rîndul 1.2..

22. În rîndul 1.4. se indică numărul procedurilor de desfacere a căsătoriei inițiate de notar în modul prevăzut de art. 41 al Legii nr. 246/2018 privind procedura notarială pe parcursul perioadei de raportare.

23. În rîndul 1.5. se indică numărul procedurilor de licitație inițiate de notar pe parcursul perioadei de raportare.

24. În rîndul 1.6. se indică numărul procedurilor de mediere inițiate de notar în condițiile Legii nr.137 din 03.07.2015 cu privire la mediere, pe parcursul perioadei de raportare.

25. În rîndul 1.7 se indică numărul procedurilor de primire în depozit a mijloacelor financiare, documentelor și instrumentelor financiare îndeplinite de către notar.

26. În rîndul 1.8. se indică numărul confirmărilor de înregistrare, modificare sau radiere a garanțiilor mobiliare, precum și a avizelor de exercitare a dreptului de gaj

27. În rîndul 1.9 se indică numărul actelor legalizate de către notar (semnăturilor, semnăturii traducătorului sau interpretului autorizat, traducerilor, copiilor de pe documente și extraselor din ele), precum și alte acte notariale care nu au fost incluse în rîndurile 1.1.- 1.8.

28. În rîndul 2 se indică numărul tranzacțiilor raportate Serviciului Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor în modul prevăzut de Legea nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

29. În rîndul 3 se indică numărul actelor notariale îndeplinite în afara sediului biroului notarial înregistrat la Ministerul Justiției.

30. În rîndul 4 se indică, suma taxei de stat calculată pentru toate actele notariale îndeplinite în perioada de raportare, indiferent de momentul în care a fost încasată. Nu se include taxa de stat care a



fost încasată în această perioadă, însă pentru actele notariale îndeplinite anterior perioadei de raportare sau în avans pentru actele notariale ce vor fi îndeplinite după perioada de raportare.

31. Raportul privind activitatea profesională a notarului se completează la fiecare rubrică, în modul stabilit, iar în cazul în care, pe parcursul perioadei de raportare, notarul nu a întocmit nici un act care s-ar regăsi într-o anumită categorie de acte sau acțiuni notariale, rubrica se completează prin indicarea cifrei "0".

32. Raportul privind activitatea profesională a notarului se înregistrează în Registrul de corespondență a notarului, cu atribuirea unui număr de ieșire și indicarea datei de expediere.

33. Raportul privind activitatea profesională a notarului se prezintă prin intermediul Cabinetului personal al notarului creat de Camera Notarială și se confirmă prin semnătura electronică calificată integrată în sistem.



Aliona TELEUCĂ  
Președinta Consiliului Camerei Notariale

Nr. \_\_\_ din data \_\_\_\_\_

**Raport**  
**privind activitatea profesională a notarului**  
**pentru perioada anului \_\_\_\_\_**

Notarul \_\_\_\_\_  
Sediului biroului \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_  
Licența nr. \_\_\_\_\_ eliberată la data de \_\_\_\_\_  
Învestit cu împuterniciri prin Ordinul nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Asigurare de răspundere: \_\_\_\_\_ Termen: \_\_\_\_\_  
Stagiari \_\_\_\_\_ Personal angajat \_\_\_\_\_

1. Numărul total de acte notariale: \_\_\_\_\_
  - 1.1. Acte autentice: \_\_\_\_\_
    - 1.1.1. Acte translative de proprietate: \_\_\_\_\_
    - 1.1.2. Acte de garanție: \_\_\_\_\_
    - 1.1.3. Alte acte autentice: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Certificări: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Proceduri succesoriale:  
Deschise – \_\_\_\_\_  
Conform prevederilor legale de pînă la 01.03.2019 – \_\_\_\_\_  
Conform prevederilor legale începând cu 01.03.2019 – \_\_\_\_\_  
Închise – \_\_\_\_\_
  - 1.4. Proceduri de desfacere a căsătoriei: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Proceduri de desfășurare a licitațiilor: \_\_\_\_\_
  - 1.6. Proceduri de mediere: \_\_\_\_\_
  - 1.7. Proceduri de primire în depozit a mijloacelor financiare/documentelor/  
instrumentelor financiare: \_\_\_\_\_
  - 1.8. Garanții mobiliare: \_\_\_\_\_
  - 1.9. Alte acte notariale: \_\_\_\_\_
2. Numărul tranzacțiilor raportate la S.P.C.S.B.: \_\_\_\_\_
3. Numărul actelor notariale îndeplinite în afara sediului: \_\_\_\_\_
4. Taxa de stat total încasată \_\_\_\_\_ MDL

NOTAR

\_\_\_\_\_  
(dovada aplicării semnăturii electronice)



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md: camera.notariala@cnm.md, (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

**Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM**

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 2

26 decembrie 2024

***Cu privire la aprobarea Notei Informative  
privind transferul dosarului succesoral de la un notar către un alt notar***

În temeiul art. 49 lit.d) și r) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor,  
Consiliul Camerei Notariale,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Nota Informativă privind transferul dosarului succesoral de la un notar către un alt notar, conform anexei.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta**

**Consiliului Camerei Notariale**

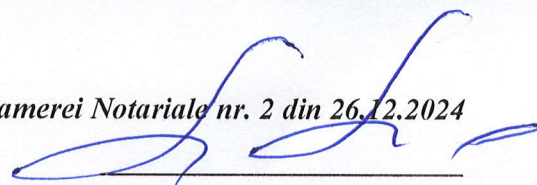
*Contrasemnat*

**Secretara ședinței**

**Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

**Irina VALIUH**



*Aliona TELEUCĂ*

*Președinta Consiliului Camerei Notariale*

## **NOTĂ INFORMATIVĂ**

### **privind transferul dosarului succesoral de la un notar către un alt notar**

În contextul intrării în vigoare a Legii nr. 134/2024 pentru modificarea unor acte normative, prin care au fost operate modificări la Codul civil, Codul de procedură civilă și Legea nr. 246/2018 privind procedura notarială, în ce privește competența notarului privind deschiderea procedurii succesoriale notariale, intervine prezenta Notă informativă cu scopul clarificării aspectelor în cadrul procedurii de transfer al dosarului succesoral de la un notar către un alt notar, precum și unificării practicii notariale.

În acest fel, ținând cont de prevederile art. 69 alin. (1<sup>1</sup>) din Legea nr. 246/2018, deducem că procesul de transfer al dosarului succesoral de la un notar la alt notar poate fi inițiat doar în cazul existenței acordului verbal prealabil al notarului care desfășoară procedura succesorală (N1), al notarului care va prelua dosarul succesoral (N2) și a moștenitorilor identificați la data solicitării transefrului. Notarul nu este obligat să motiveze refuzul de a transmite sau prelua dosarul succesoral.

Din momentul în care ambii notari (N1 și N2) au convenit și au consimțit în mod prealabil privind transferul dosarului succesoral, procedura va cuprinde următoarele acțiuni:

1. Eliberarea acordului scris al notarului (N2) privind acceptarea preluării dosarului succesoral deschis de către notarul (N1) la solicitarea a cel puțin unuia din moștenitori care deține certificatul de calitate de moștenitor.

2. Depunerea cererii de transfer a dosarului succesoral de către majoritatea simplă a moștenitorilor care au acceptat moștenirea și au primit Certificat de calitate de moștenitor. Cererea va fi adresată notarului (N1) și va conține numele notarului (N2) căruia urmează a fi transmis dosarul. La cerere se anexează acordul scris al notarului (N2) privind acceptarea preluării dosarului succesoral deschis de către primul notar (N1). Se recomandă autentificarea cererii privind transferul dosarului succesoral, care va conține, după caz, solicitarea de eliberare a certificatului de calitate de moștenitor.

Notarul este obligat să notifice toți moștenitorii care au acceptat succesiunea și nu au primit Certificat de calitate de moștenitor, despre cererea de transfer depusă și să le comunice condițiile

legale de transfer a dosarului succesoral, în special necesitatea deținerii Certificatului de calitate de moștenitor, și efectele inacțiunilor din partea moștenitorilor notificați.

3. Procedura de transfer al dosarului succesoral poate fi inițiată în cazul întrunirii cumulative a condițiilor prevăzute de lege precum – depunerea cererii de transfer al dosarului succesoral de la un notar la alt notar, eliberarea certificatului de calitate de moștenitor și acordul scris al notarului care urmează să preia dosarul succesoral.

În scopul transferului dosarului succesoral notarul (N1) va întocmi Încheierea privind transferul dosarului.

În acest sens, încheierea de transfer va conține:

- a. Numele/prenumele și datele de contact ale notarului (N1);
- b. Numele/prenumele moștenitorilor care au depus cererea de transfer a dosarului succesoral;
- c. Numele/prenumele defunctului;
- d. Numărul dosarului succesoral;
- e. Lista acțiunilor întreprinse de către notar (N1) până la transferul dosarului succesoral;
- f. Mențiunea privind întrunirea condițiilor art. 69 alin. (1<sup>1</sup>) din Legea nr. 246/2018;
- g. Mențiunea privind achitarea cheltuielilor suportate până la transferul dosarului succesoral de către notar (N1);
- h. Numărul de înregistrare și data întocmirii încheierii;
- i. Alte date relevante, după caz;
- j. Termenul de contestare și instanța competentă.

Încheierea se înregistrează în Registrul de corespondență și se comunică notarului care va prelua procedura succesorală (N2), precum și tuturor participanților la procedura succesorală.

4. Notarul (N2) care va prelua procedura succesorală întocmește Încheierea privind preluarea dosarului succesoral după expirarea termenului de contestare a Încheierii de transmitere a dosarului succesoral emisă de notar (N1). Încheierea se comunică notarului care transmite procedura succesorală (N1), precum și tuturor participanților la procedura succesorală.

5. După emiterea încheierilor de către ambii notari și expirarea termenului de contestare a Încheierii de transmitere a dosarului succesoral emisă de notar (N1), are loc transmiterea dosarului. În acest scop notarul (N1) va întocmi actul de transmitere preluare care va fi semnat de către ambii notari. Borderoul actelor conținute în dosar se coase împreună cu materialele acumulate de către notar (N1) până la momentul transferului dosarului succesoral.

Transmiterea dosarului succesoral se va realiza direct de la un notar (N1) la alt notar (N2) sau prin intermediul poștei cu aviz de recepție.

După efectuarea procedurii de transfer orice acțiune din cadrul procedurii succesorală se va desfășura doar de către notarul N2.

6. Notarul (N1) face mențiuni privind transmiterea dosarului succesoral în Registrul dosarelor succesorală ținut pe suport de hârtie. Încheierile emise de notari (N1 și N2), cererea moștenitorilor de transfer a dosarului, după caz, copia dosarului succesoral transmis se păstrează în condițiile legii, regulamentului și/sau altor acte normative în vigoare.

7. Imediat după preluarea dosarului succesoral și semnarea actului de transmitere preluare de către ambii notari, notarul (N2) efectuează mențiuni despre transfer în Registrul electronic al dosarelor succesorală și testamentelor, fără atribuirea unui nou număr de înregistrare. Dosarul succesoral preluat va fi înscris de către notar (N2) în Registrul procedurilor succesorală ținut pe suport de hârtie cu mențiunea privind preluarea prin transfer.

8. Imediat după preluarea dosarului succesoral și semnarea actului de transmitere preluare de către ambii notari, urmează a fi modificată informația despre procedura succesorală deschisă, publicată pe pagina web a Camerei Notariale. Astfel, prin intermediul Cabinetului personal al notarului, disponibil pe pagina web oficială a Camerei Notariale, notarul (N1) efectuează mențiunea corespunzătoare privind transferul dosarului succesoral, care va fi plasată înaintea textului anunțului și va conține data efectuării transferului și numele/prenumele notarului care preia dosarul succesoral.

Pentru publicațiile privind deschiderea procedurii succesorală, plasate pînă la crearea funcționalului „Cabinetul personal al notarului”, notarul (N1) adresează către Camera Notarială solicitarea privind efectuarea mențiunii corespunzătoare privind transferul dosarului succesoral.

Mențiunea privind transferul dosarului succesoral se efectuează în toate anunțurile privind deschiderea procedurii succesorală, publicate pe pagina web oficială a Camerei Notariale, conform art. 71 alin. (1) și art. 96 din Legea nr. 246/2018 privind procedura notarială.

9. Moștenitorii care au solicitat transferul dosarului succesoral avansează cheltuielile atât pentru notarul (N1) care a deschis procedura succesorală, cât și pentru notarul (N2) care preia în gestiune dosarul succesoral.

10. Procedura succesorală poate fi transferată inclusiv după eliberarea certificatului de moștenitor, pentru cazurile în care se solicită efectuarea și altor acte/acțiuni notariale în cadrul procedurii succesorală (ex.: eliberarea certificatului de legatar, inventarierea masei succesorală, retragerea/modificarea/rectificarea certificatului de moștenitor, desemnarea administratorului masei succesorală ș.a.).



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md; camera.notariala@cnm.md, (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

***Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM***

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 3

26 decembrie 2024

***Cu privire la examinarea informației prezentată  
Consiliului Camerei Notariale de către Camera  
Notarială despre desfășurarea cursurilor de instruire  
a notarilor pentru semestrul II din anul 2024.***

În temeiul art. 45 lit.f), 49 lit. j) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și art.51, alin.(1), lit.k) din Statutul Camerei Notariale, adoptat la Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017, aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare și pct.3.4, 5.1, 5.4, 5.5 din Regulile de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire de către Camera Notarială, aprobat în redacție nouă prin Decizia CCN nr.4 din 24.01.2024,

**DECIDE:**

1. Se constată desfășurarea cursurilor de instruire a notarilor pentru semestrul II din anul 2024 organizate de către Camera Notarială.
2. Se ia act de informația prezentată de Direcția formare profesională inițială și continuă din cadrul Camerei Notariale privind desfășurarea cursurilor de instruire a notarilor pentru semestrul II din anul 2024 organizate de către Camera Notarială.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta  
Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

**Contrasemnat  
Secretara ședinței  
Consiliului Camerei Notariale**

**Irina VALIUH**



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**  
**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md: camera.notariala@cnm.md. (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

**Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM**

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 4

26 decembrie 2024

***Cu privire la aprobarea tematicii cursurilor  
de instruire a notarilor pentru anul 2025.***

În temeiul art. 45 lit.f) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și art.6 alin.(2), lit.r) din Statutul Camerei Notariale, adoptat la Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017, aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare și pct.3.1 din Regulile de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire de către Camera Notarială, aprobat în redacție nouă prin Decizia CCN nr.4 din 24.01.2024,

**DECIDE:**

1. Se aprobă tematica cursurilor de instruire a notarilor pentru anul 2025, conform anexei.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta**  
**Consiliului Camerei Notariale**

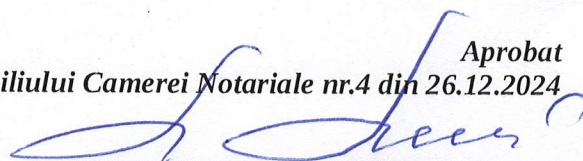
**Aliona TELEUCĂ**

**Contrasemnat**  
**Secretara ședinței**  
**Consiliului Camerei Notariale**

**Irina VALIUH**



Aprobat  
Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.4 din 26.12.2024



Președinta Consiliului Camerei Notariale  
Aliona TELEUCĂ

Tematica cursurilor de instruire 2025

	<b>Curs de instruire (teorie+practică)</b>	<b>Atelier de lucru (soluționarea spețelor)</b>
1	Inventarul nouțărilor în Codul funciar;	Depunerea cererii de înregistrare a drepturilor în RBI prin PDSE; <i>(Opțional/Ședință de lucru)</i>
2	Evaluarea riscurilor pe segmentul PCSB/FT în activitatea notarială;	Transmisia succesorală;
3	Dreptul de răscumpărare și exercitare a acestuia, rectificarea înscrierilor în RBI; <i>(Opțional)</i>	Întocmirea inventarului masei succesoriale;
4	Procedurile succesoriale cu element de extraneitate;	Decontările în numerar. Aspecte practice în legătură cu intrarea în vigoarea a Legii nr. 34 din 29 februarie 2024 privind efectuarea decontărilor în numerar și pentru modificarea unor acte normative;
5	Somarea creditorilor masei succesoriale; <i>(Opțional)</i>	Dreptul de superficie și Dreptul de servitute. Discuții pe cazuri practice;
6	Raporturile de muncă în cadrul biroului notarial; <i>(Opțional)</i>	Procedura succesorală pentru persoanele decedate până la 01.03.2019;
7	Cesiunea creanței. Preluarea datoriei. Cesiunea raportului contractual;	Investirea actului cu formulă executorie: concomitent cu autentificarea și în afara procedurii de autentificare.
8	Actele electronice în activitatea notarială. Cerințe de valabilitate și circulația;	
9	Asigurarea probelor de către notar;	
10	Aplicarea măsurilor de precauție față de persoanele incluse în listele restrictive internaționale. Activitatea notarilor în domeniul PCSB/FT;	
11	Declararea persoanei dispărute fără veste sau decedate;	
12	Arhivarea (ordonarea) actelor notariale;	
13	Securitatea informației în activitatea notarială;	
14	Aspecte teoretico-practice cu privire la accesarea datelor cu caracter personal.	



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md; camera.notariala@cnm.md, (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

***Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM***

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 5

26 decembrie 2024

***Cu privire la aprobarea statelor de personal  
pentru anul 2025***

În temeiul art. 49 lit. o) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și art.51, alin.(1), lit.p) din Statutul Camerei Notariale, adoptat la Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017, aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare, Consiliul Camerei Notariale,

**DECIDE:**

1. Se exclude din statele de personal funcția de arhivar notariat din cadrul Direcției management instituțional.
2. Se exclude din statele de personal 1(una) unitate de specialist în management și organizare din cadrul Direcției management instituțional.
3. Se indexează salariile de funcție cu 5.62%, rotunjite până la sute.
4. Se aprobă statele de personal pentru anul 2025, conform anexei, inclusiv cu mărirea și ajustarea salariului secretarei cu funcția de specialist în domeniul juridic.
5. Se va include în proiectul ordinii de zi al Adunării Generale a Notarilor chestiunea privind indexarea salariului Secretarului General al Camerei Notariale, pentru aprobare.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

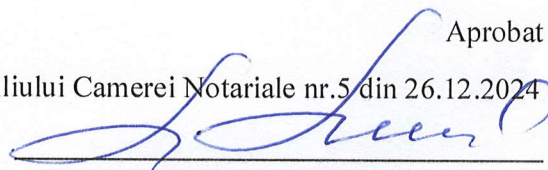
**Președinta  
Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

**Contrasemnat  
Secretara ședinței  
Consiliului Camerei Notariale**

**Irina VALIUH**

Aprobat  
prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.5 din 26.12.2024



*Președinta Consiliului Camerei Notariale*

*Aliona TELEUCĂ*

**STATELE DE PERSONAL**

**Pentru anul 2025**

Nr.	Denumirea funcției	Numărul de unități	Codul funcției	Salariul de funcție/MDL
1.	Secretarul general al Camerei Notariale	1	111410	28 500
<b><u>Aparatul de specialitate</u></b>				
<b>Direcția analiză, elaborare și supraveghere</b>				
2.	Consilier juridic	2	261904	23 200
3.	Specialist in domeniul juridic	1	3411	17 400
<b>Direcția formare profesională inițială și continuă</b>				
4.	Specialist in domeniul juridic	2	3411	17 400
<b><u>Aparatul administrativ</u></b>				
<b>Direcția management instituțional</b>				
<b>Secția financiar administrativă si resurse umane</b>				
5.	Specialist în management și organizare	1	242110	17 400
<b>Secția secretariat și arhivă</b>				
6.	Secretar	1	4120	17 400



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md: camera.notariala@cnm.md, (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

**Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM**

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 6

26 decembrie 2024

***Cu privire la inițierea înscrierii notarilor,  
în calitate de membru în componența Comisiei de Concurs  
pentru selectarea angajaților Camerei Notariale - un membru***

În temeiul pct. 1.3 și pct. 1.6 din Regulile privind modul de înscriere și criteriile minime de selectare a notarilor în componența Comisiilor de specialitate ale Consiliului Camerei Notariale (Anexa nr.1 la Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiilor de specialitate ale Consiliului Camerei Notariale), aprobat prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.8 din 22.12.2021, modificat prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 3 din 18.07.2023, pct.8 și pct.9 din Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale, aprobat în redacție nouă prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.7 din 18.07.23, Consiliului Camerei Notariale,

**DECIDE:**

1. Se inițiază înscrierea notarilor, în calitate de membru în componența Comisiei de Concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale - un membru.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta  
Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

**Contrasemnat  
Secretara ședinței  
Consiliului Camerei Notariale**

**Irina VALIUH**



**CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. București 90, of. 16**

**www.cnm.md; camera.notariala@cnm.md. (022) 000 701, (022) 000 702, 061077753**

**Ședința ordinară a avut loc în regim online, prin intermediul platformei ZOOM**

**CONSILIUL CAMEREI NOTARIALE**

**DECIZIE**

Nr. 7

26 decembrie 2024

***Cu privire la aprobarea condițiilor de încheiere a contractului de prestare a serviciilor de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale pentru anul 2025 cu "MÎNDRU GROUP,,SRL***

În temeiul art. 49 lit.i) din Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și art. 51 alin.(1), lit.j) din Statutul Camerei Notariale, adoptat la Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017, aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare, Consiliul Camerei Notariale,

**DECIDE:**

1. Se aprobă condițiile de încheiere a contractului de prestare a serviciilor de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale pentru anul 2025 cu "MÎNDRU GROUP,,SRL, conform anexei.

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării. Executarea deciziei se pune în sarcina Secretarei generale a Camerei Notariale.

**Președinta**

**Consiliului Camerei Notariale**

**Aliona TELEUCĂ**

*Contrasemnat*

**Secretara ședinței**

**Consiliului Camerei Notariale**

**Irina VALIUH**

**CONTRACTUL nr. MIN\_035.**

**privind prestare a serviciilor de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale pentru anul 2025**

data: 27 Decembrie 2024

mun. Chișinău

”**MINDRU GROUP**” S.R.L., Cod Fiscal: 1021600045092, sediul mun. Chișinău, or. Durlăști, str. Caucaz 111/B denumită în continuare «Prestator», în persoana administratorului MÎNDRU DORIN, care acționează în baza Statutului, de pe o parte, și

”**CAMERA NOTARIALĂ din REPUBLICA MOLDOVA**”, cod fiscal: 44398021, cu sediul în municipiul Chișinău, București, 90, of.16, denumită în continuare «Beneficiar», în persoana Secretarei Generale **ROMANIUC MARIANA**, care activează în baza Legii 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor, au încheiat prezentul contract privind următoarele:

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Conform Contractului Prestatorul se obligă să efectueze serviciile de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale conform sarcinii tehnice, care include serviciile menționate în anexa Nr.1 a contractului, iar Beneficiarul se obligă să recepționeze lucrarea și să achite Prestatorului contravaloarea lor conform Capitolului 3, în baza actului de predare primire a serviciilor.

## 2. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

2.1. Prestatorul se obligă la următoarele:

2.1.1. Prestatorul se obligă să realizeze întreținerea și mentenanță a site-ului [www.cnm.md](http://www.cnm.md) și serviciilor conform Anexei Nr.1 efectuate conform prezentului contract în perioada valabilității contractului respectiv, în baza actelor, prezentate de către Prestator și semnate de ambele părți.

2.1.2. Prestatorul se obligă să respecte termenul asumat.

2.1.3. Prestatorul se obligă să acționeze cu profesionalism și diligență.

2.1.4. Prestatorul se obligă să acționeze strict în interesul clientului.

2.1.5. Prestatorul se obligă să nu divulge careva informații care au fost anunțate drept secret comercial sau informație cu caracter confidențial de către Beneficiar.

2.1.6. Prestatorul se obligă să transmită Actul de Predare primire pe e-mail sau în formă scrisă.

2.1.7. Independent de momentul transmiterii mijloacelor bănești de către Beneficiar, dar numai după îndeplinirea de către Beneficiar a condițiilor prevăzute la Capitolului 3, Prestatorul va începe executarea nemijlocită a obligațiilor sale în data de.

2.2. Beneficiarul este obligat:

2.2.1. Să testeze Produsul și lucrările efectuate în decursul a 5 (cinci) zile calendaristice din momentul recepționării, conform actului de primire-predare.

2.2.2. Să achite contravaloarea Contractului prevăzută în termenul și ordinea stabilită la Capitolul 3 al prezentului Contract.

2.2.3. Să respecte drepturile de autor ale Prestatorului.

2.2.4. Să răspundă solicitărilor rezonabile ale Prestatorului de furnizare a informației sau de exercitare a altor acțiuni de conlucrare în măsura în care ea este necesară pentru a permite antreprenorului sau prestatorului să își execute obligațiile rezultate din contract.

2.2.5. În cazul în care lipsesc neconformități esențiale, clientul urmează să recepționeze și semneze actul de predare primire sau să transmită pretențiile sale în formă scrisă către prestator în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare, la expirarea termenului dat acesta se va considera în întârziere de drept.

2.2.6. Întârzierea executării obligațiilor prevăzute la pct.2.2.4. nu eliberează beneficiarul de respectarea executării obligațiilor de la Capitolul 3 al prezentului Contract în termenele convenite.

2.2.7. Dacă beneficiarul nu execută obligațiile prevăzute la pct.2.2.2.-2.2.6. și acest fapt a făcut ca lucrarea sau serviciul să devină mai costisitor sau să ia mai mult timp decât s-a convenit în contract, antreprenorul sau prestatorul are dreptul să ceară despăgubiri pentru prejudiciul suportat din cauza neexecutării și să obțină termen suplimentar pentru executarea lucrării sau prestarea serviciului.

2.2.8. Beneficiarul este obligat să notifice prestatorul în formă scrisă dacă ia cunoștință, pe durata executării lucrării sau prestării serviciului, că Prestatorul nu va putea să-și execute obligațiile prevăzute din motive imputabile beneficiarului.

2.2.9. După încheierea contractului, Beneficiarul, va contacta doar cu Managerul Prestatorului care este și persoana de contact, conform următoarelor date, Mîndru Dorin, tel. +37378787774, e- mail:it@cnm.md. Despre oricare modificări ale datelor de contact ale acestuia, Beneficiarul va fi informat imediat dar nu mai târziu de 5 zile lucrative. Este prohibit Beneficiarului să contacteze direct alți membri ai echipei (developer, designer, social media manager, traffic manager, campaign manager etc...), acest lucru va putea fi posibil doar cu acordul prealabil al Prestatorului persoană juridică.

2.2.10. Echipa formată pentru proiect lucrează exhaustiv între orele 09:00 - 19:00, în scopul satisfacerii necesităților cerințelor indicate de Beneficiar în contract. În afara acestor ore, Beneficiarul nu este în drept să contacteze persoana de contact și alți membri echipei dacă acest lucru a fost admis oficial de către Prestator în scopuri de lucru.

2.2.11. Beneficiarul urmează să respecte zilele de odihnă și sărbători naționale oficiale prevăzute de Codul Muncii, la fel și zilele libere declarate de către persoanele publice competente și instituțiile abilitate ale Statului, în aceste cazuri Prestatorul poate prelungi termenul de efectuare a serviciilor cu perioada de timp ce corespunde zilelor oficiale de odihnă sau celor declarate drept zile de odihnă sau libere în mod direct sau indirect.

### 3.CONTRAVALOAREA CONTRACTULUI ȘI MODUL DE EFECTUARE A DECONTĂRILOR

3.1. Contravaloarea ST, efectuate conform prezentului contract;

3.2. **Valoarea totală a contractului** este de **144.000 MDL**, corespunzând unui tarif de **12.000 MDL pe lună**, pentru o perioadă de **12 luni**.

3.2. **Plata** se efectuează lunar, în tranșe egale de **12.000 MDL**, astfel: • Fiecare tranșă lunară va fi achitată de către Beneficiar cel târziu până la data de **10 a fiecărei luni** pentru luna în curs.

- Plata se va efectua în valuta națională a Republicii Moldova (MDL), prin transfer bancar în contul indicat de Prestator în factură.

3.5. În cazul refuzului nemotivat a Beneficiarului de Serviciile Prestatorului, până la sau după transmiterea acestora în baza Actului de primire – predare, suma primei rate nu se restituie și nu scutește Beneficiarul de achitarea contravalorii contractuale integrale stipulate la Capitolul 3 al prezentului Contract, prevăzute în pct.

3.1.-3.3. acesta considerându-se în întârziere de drept.

3.6. În cazul în care clientul nu achită sumele convenite în decursul a 3 (trei) zile lucrătoare din momentul achitării convenit la capitolul 3 prezentul contract se suspendă de drept.

3.7. În cazurile în care Beneficiarul prevede o întârziere de plată acesta poate negocia cu Prestatorul o modificare a perioadei de achitare cu minim 14 (patrusprezece) zile până la data scadenței.

3.8. Toate achitățile se vor face doar pe conturile Prestatorului persoană juridică identificate la rubrica respectivă din prezentul contract, este strict interzisă efectuarea achităților către membrii echipei tehnice persoane fizice și juridice, doar plățile făcute pe contul indicat în prezentul Contract se vor considera plăți valabil efectuate conform Capitolului 3 al Prezentului Contract.

### 4. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR

- 4.1. Responsabilitatea părților se determină conform prezentului contract și legislației în vigoare a RM.
- 4.2. În cazul în care Beneficiarul nu semnează Actul de Predare-Primire / Primire-Predare fără a fi prezentat un refuz motivat în decursul termenului specificat în pct. 2.2.5.-2.2.6. al prezentului contract, lucrarea se consideră primită fără obiecții.
- 4.3. În cazul nerespectării termenilor de plată, Beneficiarul va achita Prestatorului penalitate în mărime de 0,4% din valoarea produsului sau serviciilor ne plătite conform prevederilor Contractului pentru fiecare zi de întârziere a plății.
- 4.4. În cazul nerespectării neîntemeiate a termenelor de livrare a serviciilor sau produsului cu mai mult de cinci zile calendaristice, Beneficiarul este în drept să pretindă de la Prestator achitarea penalității în mărime de 0,4% din costul serviciului/produsului a cărei livrare a fost reținută. Pct.4.4 este aplicabil doar în cazurile în care Beneficiarul a executat în mod valabil și cu bună credință pct.3.1.-3.8. și doar în cazurile în care acesta face proba faptului că întârzierea s-a datorat exclusiv acțiunilor sau inacțiunilor Prestatorului, în cazul în care întârzierea se datorează acțiunilor/inacțiunilor Beneficiarului pct. 4.4. nu este aplicabil. Prestatorul va fi îndreptățit la încasarea penalității inclusiv în cazul primirii executării sumelor de bază întârziate

## 5. CIRCUMSTANȚELE DE FORȚĂ-MAJORĂ

- 5.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neexecutarea sau executarea inadecvată a obligațiilor asumate conform prezentului contract, dacă executarea corespunzătoare a devenit imposibilă din cauza circumstanțelor de forță-majoră, adică evenimentelor excepționale și imprevizibile în condițiile date, cum ar fi: calamități naturale, incendii, inundații, cutremur de pământ, acțiuni militare sau declararea stării de urgență, greve, dezordini în masă, adoptarea actelor normative obligatorii pentru Prestator și/sau Beneficiar, operarea modificărilor în legislația Republicii Moldova, care împiedică executarea obligațiilor conform prezentului contract și nu depind de voința părților.
- 5.2. Partea supusă circumstanțelor de forță-majoră este obligată să comunice acest fapt celeilalte părți prin intermediul legăturii fax, prin telefon sau prin poșta electronică nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare din momentul survenirii circumstanțelor și să prezinte drept dovada existenței acestora certificatul eliberat de către Camera de Comerț și Industrie a RM în cazurile în care acest lucru este posibil.

## 6. MODUL DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

- 6.1. Toate divergențele și litigiile, ce pot apărea din prezentul contract sau în legătură cu el, vor fi soluționate, în măsura posibilităților, în mod amiabil, prin negocierea părților în formă scrisă.
- 6.2. În cazul în care părțile nu vor ajunge la un acord comun în termen de 30 (trei zeci) zile calendaristice, litigiul va fi soluționat de către instanța judecătorească competentă conform prevederilor legislației în vigoare a RM.

## 7. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE

- 7.1. Beneficiarul este de acord ca datele sale cu caracter personal, puse la dispoziția Prestatorului, să fie prelucrate, stocate și utilizate de către acesta în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și în limita prezentului contract.
- 7.2. Cumpărătorul dispune de drepturile prevăzute la articolele 12-18 din Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul la opoziție, dreptul la intervenție pe care îl pot exercita printr-o cerere scrisă adresată Vînzătorului.
- 7.3. Prestatorul nu va divulga în nici o manieră, direct sau indirect cifre primite, materiale primite, procese de lucru, know-how-uri, secrete comerciale, orice alte informații legate de activitatea comercială și profesională a Beneficiarului, decât cu acordul Beneficiarului în scris sau prin e-mail, excepție făcând informația necesară de a fi făcută publică în scopul executării de către Prestator a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.



Astfel, fiecare angajat și/sau membru al echipei de proiect poartă răspundere personală pentru acest fapt. În cazul în care Prestatorul va încălca aceste prevederi, acesta va răspunde conform legislației naționale și internaționale în vigoare.

7.4. Beneficiarul nu poate divulga prețurile Prestatorului, informațiile de lucru, comerciale, legate direct sau indirect de activitatea profesională și de prezentul contract, de orice altă natură asemănătoare, aflate de la Prestator, modalitățile de lucru, lista de clienți curenți, foști sau potențiali clienți, modul de calculare a prețurilor, business procese de orice tip, contracte, patente, și orice alte informații, decât cu Acordul în formă scrisă, sub semnătură al Persoanei împuternicite a Prestatorului (administratorul/directorul), cu excepția celor personale și care nu au tangență în mod absolut cu activitatea Prestatorului.

7.5. Părțile nu pot divulga informațiile stipulate la Capitolul 8 al prezentului contract atât în timpul derulării contractului cât și după încetarea contractului.

7.6. Nici una din părți nu poate furniza informații, legate de acest contract, cerute de către autoritățile oficiale sau prin alte cai legale fără să notifice, în scris și prin apel, în aceeași zi, cealaltă parte.

## 8. CLAUZE SPECIALE

8.1. Beneficiarul se angajează să ofere informația veridică, autentică și corespunzătoare calității produselor/serviciilor prestate de aceștia și răspunde personal pentru calitatea informației livrate Prestatorului;

8.2. Fiecare clauză a prezentului contract se consideră clauză negociabilă;

8.3. Prezentul Contract instituie obligații de mijloace și obligații de diligență;

8.4. Prestarea serviciilor se va efectua de întreaga echipă a Prestatorului, acesta conservând observarea și răspunderea privind calitatea prestării serviciului;

8.5. Prestatorul este liber în alegerea modului, metodelor și uneltelor de efectuare a lucrărilor sau de prestare a serviciilor manifestând competența și prudența pe care un prestator rezonabil le-ar fi exercitat în circumstanțele cazului;

8.6. În cazul în care lucrarea sau serviciul a fost contractat la un preț forfetar, beneficiarul este obligat să plătească retribuiția convenită și nu poate pretinde o reducere a retribuiției pe motiv că lucrarea sau serviciul a solicitat mai puțin lucru sau mai puține cheltuieli decât se preconizau. Similar prestatorul nu poate cere majorarea retribuiției pentru motive nesemnificative.

8.7. Prestatorul poate, prin notificare adresată celeilalte părți, să modifice unele condiții contractuale care urmează a fi executată sau serviciul care urmează a fi prestat, dacă modificarea este rezonabilă având în vedere:

a) interesele beneficiarului, b) interesele antreprenorului sau ale prestatorului;

c) circumstanțele noi existente la momentul modificării care fac ca menținerea vechilor condiții contractuale să pună în pericol posibilitatea executării eficiente a obligațiilor asumate.

(2) O modificare se consideră rezonabilă doar dacă este:

a) necesară pentru a permite antreprenorului sau prestatorului să acționeze în mod profesionist și diligent;

b) consecința unei noi instrucțiuni date de către client în conformitate cu condițiile contractuale existente și care nu le încălcă esențial.

8.8. Antreprenorul sau prestatorul poate cere o despăgubire corespunzătoare fără a fi obligat la o lucrare sau serviciu ulterior dacă beneficiarul nu acceptă lucrarea sau serviciul oferit, nemotivat și fără careva neconformități considerabile. Beneficiarul este obligat la despăgubiri și atunci când nu îndeplinește acțiunile necesare lucrării sau serviciului.

8.9. Beneficiarul dă acordul la prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal necesare în mod normal (obișnuit) de a fi indicate în mod public drept urmare a executării obligațiilor asumate de către Prestator prin prezentul Contract.

8.10. După încetarea contractului, structura campaniilor va fi ștearsă din contul clientului direct de către unul din reprezentanții Prestatorului, Audiențele, mesajele, pixelul, contul de publicitate va rămâne în proprietatea Beneficiarului.

8.11. Ideile de conținut se fac pentru o singură Pagină a rețelelor de socializare, conținutul nu poate fi copiat și postat pe alte pagini, chiar dacă acestea aparțin Beneficiarului.

8.12. În cazul în care Beneficiarul va solicita încetarea raporturilor contractuale înainte de expirarea perioadei contractate fără a avea temeiuri prevăzute de prezentul contract, nemotivat, acesta va achita 50% (cinci zeci) din valoarea contractului prevăzută pentru următoarea lună rămasă neachitată, obligația devine scadentă din momentul somării acestuia de către Prestator pe poșta electronică sau în formă scrisă.

8.13. Prestatorul, în lipsa unor indicații exprese ale beneficiarului, poate sau are dreptul la substituire sub rezerva diligenței la alegerea specialiștilor.

8.14. În cazul în care Beneficiarul nu a livrat un număr suficient de postări sau content suficient pentru o perioadă anumită de timp, acesta nu poate cere diminuarea contravalorii contractului stipulate la Capitolul 3.

## 9. TERMENUL DE VALABILITATE A CONTRACTULUI

9.1. Prezentul contract intră în vigoare din data semnării de către părți și este valabil până la 31.12.2025.

9.2. În cazul expirării termenului prezentului contract, prevederile lui rămân în vigoare în privința obligațiilor, care au născut în baza contractului și nu au fost executate de către părți la data expirării.

## 10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Toate anexele, completările și modificările la prezentul contract constituie părțile lui integrante și se consideră valabile doar cu condiția că ele sunt întocmite în scris, semnate de către reprezentanții împuterniciți și întărite cu ștampilele părților.

10.2. Părțile sunt obligate să notifice neîntârziat reciproc în forma scrisă despre schimbarea adreselor și a altor rechizite, specificate în prezentul contract.

10.3. În ceea ce nu este prevăzut expres de prezentul contract, părțile se conduc de legislația în vigoare a RM.

10.4. Prezentul contract este întocmit în două exemplare în limba de stat, fiecare exemplar având aceeași valoare juridică.

10.5. Condițiile prezentului contract îmi sunt pe deplin clare, copia contractului am primit, pretenții, obiecții, conflicte de interes față de Prestator nu am iar dacă sunt renunț la conflictul de interes, îmi exprim acordul la prelucrarea datelor cu caracter personal fapte pentru care semnez:

## 11. ADRESELE PĂRȚILOR

**”MINDRU GROUP” S.R.L.,**

Cod Fiscal: 1021600045092,

sediul mun. Chișinău, or. Durlăști, str. Caucaz 111/B

administratorului MÎNDRU DORIN

**”CAMERA NOTARIALĂ din REPUBLICA MOLDOVA”**

cod fiscal: 44398021

sediul municipiului Chișinău, București, 90, of.16

Secretara Generală: **ROMANIUC MARIANA**

## Specificația serviciilor

1. Administrarea și asistență tehnică permanentă a paginii web oficiale [www. cnm.md](http://www.cnm.md);
2. Modificări (în design site, funcționalități, etc) în funcție de cerințele beneficiarului;
3. Asistență în dezvoltarea softurilor sau a noilor funcționalități pentru pagina web oficială [www. cnm.md](http://www. cnm.md);
4. Monitorizarea continuă, prevenirea și combaterea riscurilor de securitate;
5. Backup (copie de rezervă ) a site-urilor si bazelor de date -zilnic;
6. Back-up-uri arhivate corespunzător și predate beneficiarului la cerere;
7. Protecție Antivirus sau Devirusare Gratuită;
8. Verificarea zilnică a funcționalității site-urilor (încărcare pagini, funcționalități, linkuri, formulare de contact etc.);
9. Administrarea bazei de date a Camerei Notariale;
10. Plasarea informației zilnic pe pagina web a Camerei Notariale;
11. Monitorizarea continuă a stării tehnice a serverului;
12. Monitorizarea site-ului 24/7;
13. Administrarea poștelor corporative a tuturor notarilor;
14. Asigurarea bunei funcționalități a poștelor corporative;
15. Administrarea cabinetului personal al notarului;
16. Asigurarea publicării pe site-ului web [www. cnm.md](http://www. cnm.md) a informațiilor parvenite din cabinetul personal al notarului;
17. Actualizarea permanentă a platformei de server;
18. Monitorizare permanentă a logărilor;
19. Asigurarea tuturor solicitărilor cu maximă promptitudine și celeritate;
20. Să răspundă telefonic și/sau prin intermediul e-mail-ului ori alte modalități de comunicare electronică la solicitările beneficiarului;
21. În cazul unor sesizări, ce presupun un timp mai îndelungat de răspuns, la propunerea prestatorului, se va stabili un termen, coordonat cu beneficiarul;
22. Analiza/diagnosticarea, izolarea și remedierea problemelor semnalate de către Beneficiar privind funcționalitățile sistemului;
23. Consultarea beneficiarului în domeniul IT după necesitate;
24. Întocmirea rapoartelor lunare despre lucrările efectuate;
25. Asigurarea implementării măsurilor tehnice necesare pentru asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal.
26. Participarea fizică la adunările generale și oferirea suportului tehnic necesar pentru buna funcționare a echipamentelor.
27. Asigurarea asistenței tehnice în cazul apariției erorilor privind conectarea site-ului [www.cnm.md](http://www.cnm.md) cu sistemul Mpay.
28. Remedierea problemelor sau erorilor tehnice apărute la echipamentele administrate de Camera Notarială.
29. Deplasarea fizică la sediile notarilor, la cerere, pentru rezolvarea problemelor tehnice.

<b>PRESTATOR:</b>	<b>BENEFICIAR:</b>
<b>MINDRU GROUP S.R.L.</b> Administrator /Mîndru Dorin/	<b>"CAMERA NOTARIALĂ din REPUBLICA MOLDOVA"</b>

## Specificația serviciilor

Nr	Denumirea	Unitatea de măsură	Cantitatea (luni)	Pret unitar cu TVA	Suma fără TVA	TVA	Total cu TVA MDL
1	Prestare a serviciilor de mentenanță și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale pentru anul 2025	buc.	12	12.000	12.000	-	144.000
TOTAL:				12.000	12.000	-	144.000

<b>PRESTATOR:</b>	<b>BENEFICIAR:</b>
<b>MINDRU GROUP S.R.L.</b> Adresa juridică: mun. Chișinău, or. Durlăști, str.Caucaz 111/B c/f 1021600045092 BC „Moldova-Agroindbank” S.A AGRNMD2X Cod IBAN MD75AG00000022514572911 MDL  Administrator /Mîndru Dorin/	<b>”CAMERA NOTARIALĂ din REPUBLICA MOLDOVA”</b> Adresa juridică: sediul municipiul Chișinău, București, 90, of.16, cod fiscal: 44398021, BC "FinConBank"; FTMDMD2X735 Cod IBAN: MD37FT222430100005143498  Secretara Generală <b>ROMANIUC MARIANA</b>