

## **PROGRAMUL DE STAGIU AL NOTARILOR STAGIARI**

### **I. DURATA STAGIULUI**

1. Durata stagiului profesional este de 18 luni.
2. Pentru titularii unei diplome de doctor în drept sau persoanele care, în intervalul de timp cuprins între data intrării în vigoare a Legii nr.69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor și data organizării primului concurs de admitere la stagiul profesional potrivit prevederilor prezentei legi, sunt angajate și activează de cel puțin 3 ani la un notar, iar activitatea acestora ține de domeniul notarial, stagiul profesional este de 3 luni.
3. În fiecare zi vor fi alocate stagiului de pregătire practică un număr de minim 6 ore. Orele sunt alocate temelor și tematicii în corespundere cu prezentul program.
4. Orele petrecute la activitățile de formare profesională inițială (seminare, conferințe și cursuri de instruire) organizate de Consiliul Camerei Notariale se includ în timpul de petrecere a stagiului și sunt considerate absențe motivate de la pregătirea practică a notarului stagiar.
5. Zilele de sărbători legale și perioada de concediu de odihnă a notarului conducător, sunt zile libere pentru notarul stagiar. În situația în care notarul conducător nu beneficiază de concediu de odihnă, pe perioadă de stagiul profesional, notarul stagiar cu durata stagiului de 18 luni poate beneficia de 28 de zile calendaristice de zile libere care vor fi în prealabil coordonate cu notarul conducător de stagiul.
6. Notarul stagiar nu poate absenta nemotivat de la biroul notarial.
7. Motivarea absențelor se face de către notarul conducător, în urma analizei dovezilor prezentate de notarul stagiar în justificarea motivelor pentru care a absentat. Despre motivarea absențelor sau refuzul motivării acestora, notarul conducător va face mențiunile corespunzătoare în fișa de prezență.
8. Notarul stagiar are obligația de a participa la cursurile de instruire inițială organizate de Camera notarială în temeiul Regulilor de organizare a cursurilor de instruire de către Camera Notarială.

## II. PRINCIPIILE, OBIECTIVELE ȘI COMPETENȚELE URMĂRITE ÎN DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

### **A. Principiile:**

Pregătirea teoretică și practică a notarilor stagiați se desfășoară în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, asigurând respectarea principiilor fundamentale ale profesiei notariale. Stagiul profesional are scopul de a forma viitorii notari în spiritul responsabilității și al rigurozității juridice, având la bază următoarele principii:

1. **Principiul legalității** – Activitatea notarilor stagiați trebuie să se desfășoare strict în conformitate cu prevederile legale și normative aplicabile, garantând respectarea ordinii juridice și a procedurilor corespunzătoare.
2. **Principiul independenței și imparțialității** – Notarul stagiar trebuie să își exercite atribuțiile fără influențe externe, păstrând neutralitatea și obiectivitatea în toate actele și procedurile notariale.
3. **Principiul îndeplinirii personale a atribuțiilor** – Stagiarul trebuie să își asume responsabilitatea directă pentru sarcinile sale, evitând delegarea nejustificată și asigurând o implicare activă în procesul de formare profesională.
4. **Principiul păstrării secretului profesional** – Toate informațiile și documentele gestionate de notarul stagiar trebuie să fie tratate cu maximă confidențialitate, conform obligațiilor de protecție a datelor și secretului profesional.
5. **Principiul nediscriminării** – Procesul de formare profesională trebuie să fie accesibil și echitabil pentru toți stagiații, fără discriminare pe criterii de gen, naționalitate, religie sau alte circumstanțe personale.

### **B. Obiective cadru:**

1. Formarea practică a notarilor stagiați în cadrul birourilor notariale.
2. Aplicarea rezultatelor formării teoretice în sistem centralizat a notarilor stagiați la activitatea practică vizată de notarul stagiar.
3. Aprofundarea cunoștințelor teoretice și însușirea cunoștințelor, deprinderilor și abilităților practice necesare exercitării profesiei de notar conform prezentului Program.
4. Prezentarea sub aspect practic de către notarul conducător a evidențelor notariale și

financiar-contabile, a arhivei, precum și a modului de lucru cu publicul.

5. Prezentarea și explicarea de către notarul conducător a modului de întocmire a actelor și instrumentare a procedurilor notariale.
6. Asistarea de către notarul stagiar a notarului conducător, la întocmirea actelor și instrumentarea procedurilor notariale.

### **C. Competențe generale:**

#### **1. Competențe instrumentale:**

- Cunoștințe aprofundate privind organizarea și managementul biroului notarial;
- Cunoștințe specifice procedurilor notariale;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Capacitatea de organizare;
- Capacitatea de a decide rapid, independent, fără presiuni și influențe, și cu respectarea principiilor de drept și a normelor juridice în materie;
- Capacitatea de a soluționa rapid problemele juridice și de management specifice activității organizate într-un birou notarial;
- Capacitatea de a susține coerent, logic și juridic un punct de vedere;
- Determinare pentru respectarea legalității.

#### **2. Competențe interpersonale:**

- Capacitatea de evaluare a situațiilor juridice concrete;
- Capacitatea de a lucra în interdependență și de a coordona activitatea personalului de specialitate;
- Abilitatea de a colabora cu parteneri/colaboratori/specialiști/experti din alte profesii;
- Capacitatea de a avea un comportament etic și de respectare a regulilor deontologiei profesionale.

#### **3. Competențe sistemice:**

- Capacitatea de a asimila continuu informații noi;
- Abilitatea de a transpune în practica notarială cunoștințele teoretice dobândite;
- Capacitatea de adaptare la provocări juridice noi;

- Intuiție și rigoare științifică în demersul analitic;
- Abilități de manager în biroul notarial;
- Capacitatea de adaptare și de studiu continuu al evoluției legislative;
- Abilități în corelarea aplicării normelor juridice;
- Capacitatea de a interpreta normele juridice;
- Capacitate analitică și de percepție imediată în deslușirea raporturilor juridice urmărite de părți;
- Preocuparea pentru respectarea standardului calității în profesia de notar;
- Cunoașterea uzanțelor notariale.

#### **D. Obiective și competențe specifice disciplinei:**

##### **1. Cunoaștere și înțelegere**

- Cunoașterea modalităților de exercitare a profesiei, a rolului și a competențelor organelor profesionale de reprezentare a profesiei, prevăzute de lege;
- Aprofundarea informațiilor teoretice predate pe parcursul stagiului, care vor fi axate pe două paliere: (1) fixarea și lămurirea prin exerciții/lucrări practice a elementelor teoretice prezentate la curs privind activitatea și practica notarială și (2) punerea în practică a tuturor metodologiilor, protocoalelor și legislației secundare în sfere profesionale de interes privind: citarea, interogarea bazelor de date, taxarea și arhivarea etc.);
- Însușirea metodologiei organizării și managementul biroului notarial;
- Cunoașterea aprofundată a tuturor registrelor de evidență a activității notariale și însușirea deprinderilor de lucru cu acestea;
- Identificarea și aprofundarea metodologiilor de evidență a procedurilor succesoriale și operarea cu acestea;
- Însușirea deprinderilor de operare cu registrele naționale notariale;
- Aprofundarea metodologiilor de lucru cu platformele electronice;
- Utilizarea informațiilor teoretice referitoare la arhivarea actelor și documentelor notariale și aplicarea acestora tuturor actelor notariale instrumentate în cadrul biroului notarial;
- Consolidarea deprinderilor de stabilire și calculare a taxelor notariale;

- Însușirea deprinderilor de completare a raportului profesional anual al notarului și a raportului PCSB/FT;

## **2. Explicarea și interpretarea modului de întocmire, îndeplinire a actului și acțiunii/procedurii notariale, a modului de calculare a mărimii taxei de stat și a plății pentru asistența notarială**

- Identificarea instrumentelor legislative principale și crearea unei baze individuale legislative absolut necesare desfășurării curente a activității notariale;
- Explicarea cerințelor legale (condițiilor de fond și formă) și a efectelor fiecărei proceduri notariale;
- Soluționare motivată a procedurilor de întocmire a fiecărui act notarial, în funcție de specificitatea sa și în acord cu normele legale;
- Analiza modului de pregătire, instrumentare și arhivare a unui dosar succesoral sau de desfacere a căsătoriei prin acordul soților;
- Explicarea și interpretarea modului de citare de către biroul notarial în funcție de situația juridică a celui citat;
- Observarea practică și compararea cu cunoștințele teoretice a modului de întocmire a arhivei biroului notarial;
- Explicarea și interpretarea modului de calculare a mărimei taxei de stat și a plăților pentru asistența notarială.

## **3. Instrumental-aplicative**

- Identificarea și aplicarea procedurilor notariale prezentate și dezbătute în cadrul cursurilor teoretice, a seminariilor și a atelierelor, astfel încât la sfârșitul stagiului, stagiarii să fie capabili să redacteze orice act juridic (contracte, acte unilaterale, societăți comerciale, de orice fel, inclusiv privind: transmisiunea, transformarea și stingerea obligațiilor, privind garantarea obligațiilor, privind transmiterea, constituirea, modificarea sau stingerea dreptului de proprietate; procedura divorțului; procedura succesorală etc) și să facă dovada antrenamentului juridic calitativ în orice procedură notarială (procedura autentificării, procedura succesorală și a altor proceduri notariale, inclusiv cu privire la redactarea și emiterea unei citații, redactarea adreselor, cererilor, verificărilor de uz oficial etc), să pregătească și să arhiveze un dosar succesoral, să întocmească și să arhiveze un dosar de

divorț, să interogheze bazele de date în cadrul diverselor proceduri notariale, să comunice informațiile stabilite prin lege și alte reglementări legale tuturor titularilor bazelor de date sau conform dispozițiilor legale în materie, să înscrie pentru publicitate și/sau opozabilitate actele juridice instrumentate în cadrul activității notariale;

- Dezvoltarea capacității de a desluși, cu imparțialitate și în mod obiectiv, interesele părților în actul juridic solicitat în procedură notarială;
- Abilități de gestionare a conflictului de interese dintre părțile contractuale.

#### **4. Atitudinale**

• Însușirea cunoștințelor și deprinderilor practice privind desfășurarea procedurilor de drept notarial, în succesiunea logică și cronologică a desfășurării operațiunilor, în concordanță cu activitatea concretă a notarului, potrivit reglementărilor legislative;

• Implementarea soluțiilor jurisprudențiale în argumentarea logică a unei situații, spețe etc., și dezvoltarea în concret, în funcție de cazuri cu fundamentare logică și legală, a teoriilor, explicațiilor sau soluțiilor ce se impun în procedura succesorală;

- Înțelegerea în detaliu a specificităților procedurilor notariale în cadrul general al procedurilor jurisdicționale;
- Familiarizarea cu uzurile și uzanțele în materie notarială;
- Capacitate de comunicare eficientă;
- Rigurozitate, responsabilitate, obiectivitate, etică profesională, spirit de observație, capacitate de analiză;
- Limbaj adecvat interlocutorului, profesionalism, responsabilitate, capacitate de observare, promptitudine și amabilitate;
- Spiritul critic, atenție și documentare riguroasă;
- Capacitatea de comunicare eficientă cu clienții, operativitate în realizarea procedurilor notariale, acuratețe în redactarea actelor și procedurilor notariale;
- Antrenarea capacității de ascultare activă, în vederea unei relaționări prompte, corecte și eficiente în scopul captării atenției și câștigării încrederii în soluția juridică propusă;
- În acordarea consultațiilor, se vor urmări: comunicarea informațiilor cu promptitudine, profesionalism și amabilitate; capacitatea de a exprima clar informația, utilizarea în comunicarea informației a unui limbaj specific domeniului, adecvat situației și pe înțelesul interlocutorului.

### **III. PROGRAMUL DE PREGĂTIRE TEORETICĂ A NOTARILOR STAGIARI**

**În vederea asigurării pregătirii teoretice, notarii stagiaari vor participa la cursurile de formare inițială organizate de către Camera Notarială.**

1. Notarul stagiar are obligația de a participa la cursurile de formare inițială în conformitate cu tematica, curriculumul și planul cursurilor de instruire adoptat de Consiliul Camerei notariale.
2. Cursurile de formare inițială au ca scop fundamentarea teoretică a cunoștințelor notarilor stagiaari obținute pe parcursul programului de pregătire practică.
3. Pe parcursul stagiului profesional, notarul stagiar va participa la un număr minim de 40 ore (pentru stagiul de 18 luni) și 14 ore (pentru stagiul de 3 luni).

### **IV. PROGRAMUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A NOTARILOR STAGIARI**

**În vederea asigurării pregătirii practice a notarilor stagiaari, notarul conducător va parcurge întregul program.**

**Temele cuprinse în program se vor prezenta, în principal, din punct de vedere practic, de către notarul conducător.**

#### **MODULUL I. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII NOTARULUI**

Prezentarea sub aspect practic de către notarul conducător a evidențelor notariale și financiar-contabile, a arhivei, realizarea situațiilor statistice, utilizării registrelor, precum și a modului de lucru cu publicul.

##### **1.1 Reglementări și proceduri notariale**

- 1.1.1 Reguli și proceduri privind utilizarea registrelor notariale;
- 1.1.2 Completarea registrelor notariale. Procedura de rectificare a erorilor de înregistrare;

##### **1.2 Evidența financiar-contabilă**

- 1.2.1 Prezentarea documentelor financiar-contabile utilizate la nivelul biroului notarial;
- 1.2.2 Explicarea practică a modului de completare a documentelor financiar-contabile;

### **1.3 Arhiva notarială**

1.3.1 Pregătirea actelor notariale în vederea arhivării (Ordonarea și îndosărierea documentelor);

1.3.2 Inventarul și arhivarea actelor notariale;

1.3.3 Păstrarea și conservarea documentelor aflate în arhiva notarială;

1.3.4 Eliberarea copiilor și duplicatelor din arhiva notarială. Extrase din registrele notariale;

1.3.5 Selectarea arhivei;

1.3.6 Predarea;

1.3.7 Nimicirea.

### **1.4 Întocmirea rapoartelor statistice**

1.4.1 Dobândirea competențelor necesare pentru completarea raportului privind activitatea profesională a notarului și a raportului pe segmentul PCSB/FT;

1.4.2 Întocmirea rapoartelor către SPCSB, SFS.

### **1.5 Proceduri privind utilizarea registrelor de publicitate și alte registre la care are acces notarul**

1.5.1 Consultarea și verificarea datelor din registrele de publicitate și alte registre la care are acces notarul (Registrul garanțiilor reale mobiliare, Registrul dosarelor succesoriale și a testamentelor);

1.5.2 Înregistrarea în Registrul garanțiilor reale mobiliare, Registrul testamentelor și a dosarelor succesoriale;

1.5.3 Depunerea cererii pentru înregistrarea în Registrul bunurilor imobile prin PDSE.

## **MODULUL II. REGULI GENERALE DE ÎNTOCMIRE A ACTELOR NOTARIALE**

2.1 Competența notarului, locul întocmirii și termenul de întocmire;

2.2 Limba întocmirii actelor notariale și îndeplinirii lucrărilor de secretariat;

2.3 Stabilirea identității participanților la procedura de întocmire a actului notarial;

2.4 Stabilirea capacității de exercițiu și a discernământului, verificarea împuternicirilor după caz;

2.5 Verificarea capacității juridice a persoanei juridice și verificarea împuternicirii reprezentantului;

2.6 Deslușirea voinței solicitanților;

2.7 Documentele necesare pentru întocmirea actelor notariale și cerințele față de acestea;



- 2.8 Redactarea înscrisurilor, cerințele, citirea actului notarial, traducerea și exprimarea consimțământului;
- 2.9 Semnarea înscrisurilor. Semnarea în condiții speciale;
- 2.10 Aplicarea girului notarial; Numărul de exemplare ale actelor notariale;
- 2.11 Rectificarea greșelilor sau completarea omisiunilor în actul notarial. Reconstituirea actului notarial;
- 2.12 Amânarea, suspendarea, refuzul întocmirii actului notarial și acțiunii notariale (temeiul, actul, încheierea);
- 2.13 Certificatul notarial.

### **MODULUL III. AUTENTIFICAREA ACTELOR JURIDICE**

- 3.1 Actele juridice supuse autentificării;
- 3.2 Reguli privind autentificarea contractelor;
- 3.3 Documentele justificative necesare autentificării actelor de dispoziție;
- 3.4 Stabilirea regimului proprietății comune a soților;
- 3.5 Particularitățile contractului de vânzare-cumpărare a unei cote-părți ideale din imobil;
- 3.6 Autentificarea contractului de vânzare-cumpărare a imobilelor în curs de construire;
- 3.7 Autentificarea contractului de donație, de schimb, de înstrăinare a imobilului cu condiția întreținerii pe viață, de rentă și alte contracte translativ de proprietate;
- 3.8 Autentificarea contractelor rezultate din licitații. Particularitățile înstrăinării terenurilor domeniului privat al UAT;
- 3.9 Autentificarea contractului de divizare, combinare a imobilelor;
- 3.10 Autentificarea contractului de partaj;
- 3.10 Autentificarea contractelor de înstrăinare a cotelor succesoriale;
- 3.11 Autentificarea contractelor de constituire a altor drepturi reale;
- 3.12 Autentificarea altor contracte la solicitare (contractul de stabilire a modului de folosință a bunului imobil comun, contractul de recalculare a cotelor părți din imobil);
- 3.13 Autentificarea procurii;
- 3.14 Autentificarea declarației pe propria răspundere;
- 3.15 Organizarea și desfășurarea licitațiilor. Autentificarea contractului;
- 3.16 Procedura de modificare, rezoluțiune, revocare a contractelor autentificate;
- 3.17 Desfacerea căsătoriei prin acordul soților. Respingerea cererii de desfacere a căsătoriei;

- 3.18 Învăţirea cu formulă executorie;
- 3.19 Autentificarea şi revocarea testamentului. Formularea clauzelor testamentare;
- 3.20 Semnarea testamentului de către alte persoane.

**MODULUL IV. LEGALIZAREA COPIILOR, EXTRASELOR, SEMNĂTURILOR,**  
**CERTIFICAREA FAPTELOR, ÎNTOCMIREA ŞI ÎNDEPLINIREA**  
**ALTOR ACTE ŞI ACŢIUNI NOTARIALE**

- 4.1 Legalizarea copiilor de pe documente şi a extraselor din ele;
- 4.2 Legalizarea semnăturii de pe înscris;
- 4.3 Legalizarea semnăturii traducătorului;
- 4.4 Eliberarea certificatului de proprietate;
- 4.6 Certificarea unor fapte. Certificarea faptului aflării unei persoane într-un anumit loc. Certificarea timpului prezentării înscrisului. Certificarea faptului că o persoană, ca urmare a unei somaţii sau notificări, s-a prezentat ori nu într-o anumită zi şi la o anumită oră la sediul biroului notarului, precum şi declaraţia acesteia. Certificarea timpului preluării datelor din registrele de publicitate, ţinute în formă electronică;
- 4.9 Transmiterea înscrisurilor;
- 4.10 Primirea în depozit a mijloacelor financiare şi/sau a instrumentelor financiare pentru a fi transmise destinatarului;
- 4.11 Restituirea banilor şi a instrumentelor financiare transmise la păstrare în depozit;
- 4.12 Primirea documentelor la păstrare;
- 4.13 Primirea testamentului olograf la păstrare;
- 4.14 Alte acte notariale (acte de protest al cambiilor; acte de protest al cecurilor în caz de neplată; asigurarea probelor; dispunerea expertizei);
- 4.15 Notificări şi citări în materie notarială.

**MODULUL V. PROCEDURA SUCCESORALĂ NOTARIALĂ**

- 5.1 Competenţa notarului în materie succesorală;
- 5.2 Deschiderea procedurii succesoriale. Persoanele îndreptăţite să solicite deschiderea procedurii;
- 5.3 Declaraţiile şi cererile în cadrul procedurii succesoriale notariale;

- 5.4 Declarațiile de acceptare a moștenirii, declarațiile de renunțare la moștenire, cererile de eliberare a certificatelor de drept succesoral;
- 5.5 Reprezentarea succesorală, transmisia succesorală;
- 5.6 Rezerva succesorală;
- 5.7 Investigația desfășurată de către notar;
- 5.8 Notificarile și citările în cadrul procedurii succesorale;
- 5.9 Eliberarea certificatelor de drept succesoral (certificat de moștenitor, certificat de legatar, certificat de executor testamentar, certificat de custode al masei succesorale, certificat de administrator al masei succesorale);
- 5.10 Suspendarea eliberării certificatului de moștenitor;
- 5.11 Rectificarea, modificarea sau retragerea certificatului; Închiderea procedurii succesorale; Reluarea procedurii succesorale;
- 5.12 Particularitățile procedurilor succesorale în cazul succesiunilor deschise pînă la 01.03.2019. Clasele de moștenitori, rezerva succesorală, opțiunea succesorală, certificatul de moștenitor.

## **MODULUL VI. PROCEDURI SPECIALE ÎN MATERIE SUCCESORALĂ**

- 6.1 Condițiile pentru executarea testamentului olograf. Vizarea spre neschimbare a testamentului olograf. Validarea testamentului olograf;
- 6.2 Deschiderea plicului cu testamentul olograf;
- 6.3 Interpretarea dispozițiilor testamentare;
- 6.4 Aplicarea măsurilor de custodie a masei succesorale. Desemnarea custodelui;
- 6.5 Inventarul masei succesorale;
- 6.6 Desemnarea executorului testamentar;
- 6.7 Desemnarea administratorului masei succesorale;
- 6.8 Procedura de somare publică a creditorilor. Inițierea. Publicarea somației. Primirea notificării creditorului de înaintare a creanței. Întocmirea tabelului creanțelor;
- 6.9 Cheltuielile ce urmează a fi efectuate din contul averii succesorale pînă la eliberarea certificatului de moștenitor.

**MODULUL VII. APLICAREA LEGISLAȚIEI CU PRIVIRE LA NOTARIAT FAȚĂ DE  
CETĂȚENII STRĂINI, APATRIZI ȘI BENEFICIARI DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ.  
APLICAREA LEGISLAȚIEI ALTOR STATE. TRATATELE ȘI ACORDURILE  
INTERNAȚIONALE**

- 7.1 Actele notariale pentru cetățenii străini, apatrizi, beneficiarii de protecție internațională și persoanele juridice străine;
- 7.2 Aplicarea normelor de drept internațional;
- 7.3 Acceptarea documentelor întocmite în alte state;
- 7.4 Executarea misiunilor și adresarea cu misiuni în organele de justiție ale altor state;
- 7.5 Asigurarea dovezilor cerute pentru soluționarea cauzelor în organele de justiție ale altor state;
- 7.6 Tratatelor și acordurile internaționale.

**NOTĂ: Prezentul program se poate completa și cu alte teme considerate de notarul conducător sau Camera Notarială, ca fiind relevante în pregătirea practică a notarului stagiar ori solicitate de notarul stagiar.**

**Bibliografie**

Legislație:

1. Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002;
2. Legea nr. 1125 din 13.06.2002 pentru punerea în aplicare a Codului civil al Republicii Moldova;
3. Codul familiei al Republicii Moldova nr. 1316 din 26.10.2000;
4. Codul funciar al Republicii Moldova nr. 22 din 15.02.2024;
5. Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434 din 28.12.2023;
6. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr. 225 din 30.05.2003;
7. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018;
8. Codul fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997;
9. Legea nr. 69 din 14.04.2016 cu privire la organizarea activității notarilor;
10. Legea nr. 246 din 15.11.2018 privind procedura notarială;
11. Legea nr. 213 din 31.07.2023 taxei de stat;
12. Legea nr. 271 din 27.06.2003 cu privire la metodologia calculării plății pentru servicii

notariale;

13. Legea nr. 1543 din 25.02.1998 cadastrului bunurilor imobile;
14. Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
15. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
16. Legea nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
17. Hotărâre nr. 136 din 10.02.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere;
18. Ordin MJ nr. 38 din 03.02.2006 cu privire la crearea Registrului dosarelor succesoriale și a testamentelor și aprobarea Regulamentului acestuia;
19. Ordin MJ nr. 622 din 03.08.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind condițiile și modul de desfășurare a concursului de admitere la stagiul profesional și Regulamentului cu privire la stagiul profesional efectuat de către notarul stagiar;
20. Ordin MJ nr. 329 din 10.12.2019 cu privire la registrele notariale și modul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială;
21. Ordin MJ nr. 59 din 27.02.2019 cu privire la aprobarea modelelor girurilor notariale și ale certificatelor notariale;
22. Statutul Camerei Notariale din Republica Moldova adoptat de Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017 ajustat prevederilor Legii nr. 158/2018 și aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările aprobate la Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 23.07.2021;
23. Regulile de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire de către Camera Notarială, aprobate în redacție nouă Decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 4 din 24.01.2024;
24. 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;
25. Regulament privind verificarea respectării de către notari a obligațiilor privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, aprobat prin Decizia Adunării Generale a Notarilor din 06.08.2021 cu modificările ulterioare;
26. Regulament privind activitatea notarilor în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, aprobat de Adunarea Generală a Notarilor din 06.10.2018;

27. Reguli privind modul de înregistrare, evidență și verificare a specimenelor de semnătură a traducătorilor autorizați, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.2 din 04 martie 2019;
28. Modelele citației notariale și ale notificărilor notariale, aprobate prin Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.3 din 04 martie 2019. Modelul declarației de confidențialitate.

**NOTE:**

- 1. Actele normative sunt indicate exemplificativ și nelimitativ în bibliografie, urmând a fi aduse la zi, în raport cu ajustările legislative în vigoare, fiind considerate incluse automat în bibliografie.**
- 2. Procedura succesorală urmează a fi însușită în virtutea legislației în vigoare precum și în conformitate cu prevederile Codului civil de până la modernizarea legislației civile din 01.03.2024.**