****

**H O T Ă R Î R E**

**pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de**

**secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice,**

**adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor**

**şi organizaţiilor Republicii Moldova**

*[Denumirea modificată prin Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008, în vigoare 05.09.2008]*

*[Denumirea modificată prin Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04, în vigoare 07.05.04]*

**nr. 208  din  31.03.95**

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.24/192 din 05.05.1995*

**\* \* \***

Întru executarea Legii Republicii Moldova nr.190-XIII din 19 iulie 1994 “Cu privire la petiţionare”, Guvernul Republicii Moldova

**HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă Instrucţiunile privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova (se anexează).

*[Pct.1 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

*[Pct.1 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**2.** Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale se obligă să asigure ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, în toate organele din subordine şi cele amplasate pe teritoriul lor, în conformitate cu Instrucţiunile aprobate prin prezenta hotărîre.

*[Pct.2 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

*[Pct.2 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**3.** Se abrogă Hotărîrea Sovietului Miniştrilor al R.S.S. Moldoveneşti nr.41 din 5 februarie 1982 “Cu privire la aprobarea Instrucţiunii referitoare la ţinerea lucrărilor de secretariat, legate de propunerile, cererile şi plîngerile cetăţenilor la ministerele, comitetele de stat, departamentele, comitetele executive ale Sovietelor de deputaţi ai norodului, la întreprinderile, în instituţiile şi organizaţiile din R.S.S. Moldovenească” (Veştile Sovietului Suprem şi ale Guvernului R.S.S. Moldoveneşti, 1982, nr.3, art.27).

|  |
| --- |
| **PRIM-MINISTRU** |
| **AL REPUBLICII MOLDOVA** | **Andrei SANGHELI** |
| **Chişinău, 31 martie 1995.Nr.208** |  |

**INSTRUCŢIUNI**

**privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor**

**fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor,**

**instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova**

*[Denumirea modificată prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

*[Denumirea modificată prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Prezentele Instrucţiuni stabilesc modul unic de ţinere a lucrărilor de secretariat privind evidenţa şi examinarea petiţiilor, persoanelor fizice şi juridice în numele colectivelor pe care le reprezintă, depuse în scris sau în formă electronică, precum şi efectuarea controlului asupra examinării şi primirii în audienţă a petiţionarilor în organele de stat, întreprinderi, instituţii şi organizaţii (în continuare – organe).

Prezentele Instrucţiuni nu se extind asupra ţinerii lucrărilor de secretariat aferente petiţiilor, modul de examinare al cărora este prevăzut de legislaţia de procedură penală, de procedură civilă, de procedura de executare, legislaţia cu privire la contravenţiile administrative şi de legislaţia muncii.

*[Pct.1 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

*[Pct.1 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**2.** Lucrările de secretariat aferente petiţiilor, adresate de persoanele fizice organelor, se ţin separat de alte lucrări de secretariat.

Conducătorii organelor, subdiviziunilor interioare şi lucrătorii aparatului de conducere al acestora sînt obligaţi să ia măsuri de rigoare pentru respectarea prezentelor Instrucţiuni. În caz de necesitate, efectuează controale asupra modului de ţinere a lucrărilor de secretariat, întreprind măsuri în vederea perfecţionării acestei activităţi.

**3.** Evidenţa, înregistrarea, examinarea petiţiilor, efectuarea controlului asupra soluţionării şi păstrării petiţiilor, organizarea audienţei petiţionarilor în organe sînt puse în sarcina cancelariei, subdiviziunilor interioare, secretarului sau persoanei desemnate pentru aceasta (în continuare – cancelaria).

**4.** La concedierea persoanelor responsabile de ţinerea lucrărilor de secretariat aferente petiţiilor, dosarele cu petiţii şi materialele respective se transmit pe bază de act.

Persoanele nou angajate trebuie să cunoască prevederile Legii Republicii Moldova nr.190-XIII din 19 iulie 1994 “Cu privire la petiţionare” şi ale prezentelor Instrucţiuni.

**II. EVIDENŢA PETIŢIILOR**

**5.** Petiţiile primite de organe se înregistrează centralizat în aceeaşi zi de către cancelarie pe fişele de evidenţă şi control , formatul A5 şi A6 (anexele nr.1, nr.2 şi nr.3), iar versiunea electronică parvenită se înregistrează în arhiva electronică a organului.

Informaţia referitoare la petiţiile primite se introduce în banca de date a computerului conform machetei fişei de evidenţă şi control a ecranului, în corespundere cu numărul de înregistrare, acolo unde este utilizat computerul.

Plicurile în care s-au aflat petiţiile se păstrează, în cazurile cînd pot fi utilizate la stabilirea adresei expeditorului sau cînd ştampila poştală este necesară pentru confirmarea datei de expediere şi primire a petiţiei, iar suportul electronic al petiţiei se păstrează 3 ani în baza de date a arhivei electronice a organului în versiunea înaintată de autor pe suport electronic.

Pentru petiţiile primite în timpul audienţei se stabileşte aceeaşi ordine de înregistrare.

Petiţia în formă electronică trebuie să corespundă cerinţelor faţă de documentul electronic, inclusiv faţă de aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Petiţia în formă electronică conţine informaţii privind numele, prenumele, domiciliul şi adresa electronică a petiţionarului.

*[Pct.5 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**6.** La înregistrarea petiţiilor, pe prima pagină se aplică ştampila de înregistrare (anexa nr.4), în care se indică data primirii petiţiei şi indicele de înregistrare.

Indicele de înregistrare constă din litera iniţială a numelui petiţionarului, numărul şi anul de înregistrare a petiţiei (de exemplu: D – 404/04). Indicele de înregistrare poate fi constituit ori completat cu alte semne distinctive care asigură sistematizarea şi integritatea petiţiilor, facilitează selectarea şi analiza acestora.

*[Pct.6 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**7.** Petiţiilor repetate, de regulă, li se atribuie indicele de înregistrare de rînd, iar în rubrica respectivă a fişei de evidenţă şi control se indică indicele de înregistrare al primei petiţii. În colţul drept de sus al petiţiilor repetate şi pe fişele de evidenţă şi control se face inscripţia “Repetată” şi se selectează corespondenţa precedentă.

Repetate se consideră petiţiile care sînt înaintate de una şi aceeaşi persoană, abordează una şi aceeaşi problemă, în cazul în care de la data înregistrării primei petiţii a expirat termenul de examinare stabilit de legislaţie şi petiţionarul nu a primit răspuns sau este de acord cu răspunsul primit.

**8.** Petiţiile unei persoane în care se abordează una şi aceeaşi problemă, expediate către diferiţi adresanţi şi primite pentru examinare în una şi aceeaşi organizaţie, se înregistrează cu indicele primei petiţii, adăugîndu-se numărul de ordine, scris prin bară (de exemplu, D-401/1, D-401/2, D-401/3).

**9.** Pentru fiecare petiţie se completează manual fişa de evidenţă şi control în două exemplare. Primul exemplar se plasează în fişierul informaţional în ordine alfabetică sau conform tematicii petiţiilor, iar al doilea exemplar se plasează în fişierul de control conform datelor de soluţionare.

Dacă fişele de evidenţă şi control se plasează în fişierul informaţional conform tematicii problemelor abordate în petiţii, se recomandă a utiliza suplimentar fişele alfabetice (anexa nr.5), care urmează a fi aranjate în fişier în ordine alfabetică. Pentru a facilita selectarea fişelor, poate fi utilizat indicele alfabetic.

*[Pct.9 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**III. PROCESUL DE EXAMINARE ŞI TERMENELE DE SOLUŢIONARE A PETIŢIILOR**

**10.** Petiţiile înregistrate se transmit spre examinare conducerii organului în ziua în care au fost primite.

Rezoluţia conducerii, numele de familie al autorului rezoluţiei şi termenul de soluţionare se trec în mod obligatoriu în fişele de evidenţă şi control.

În cazul în care în rezoluţie sînt indicaţi cîţiva executori, responsabilitatea pentru soluţionarea corectă şi în termen o poartă în măsură egală toţi coexecutorii indicaţi.

Primul executor dintre cei indicaţi în rezoluţie este responsabil pentru convocarea celorlalţi coexecutori şi organizarea soluţionării tuturor problemelor abordate în petiţie.

Transmiterea petiţiilor spre soluţionare se efectuează exclusiv prin intermediul persoanei responsabile, cu indicarea numelor de familie ale executorilor în fişele de evidenţă şi control, iar petiţiile parvenite în formă electronică se copiază în fişierul de arhivă cu indicarea datei şi orei de recepţie şi se transmit spre executare în aceeaşi zi executorului desemnat de conducător în forma accesibilă de informare a acestuia.

Transmiterea petiţiilor spre soluţionare dintr-o subdiviziune interioară în alta se efectuează numai cu autorizaţia conducătorului organului şi cu notarea obligatorie a acestui fapt în fişele de evidenţă şi control.

*[Pct.10 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**11.** În scopul respectării termenelor de soluţionare a petiţiilor, în scrisorile-aviz se indică în mod obligatoriu termenul presupus de primire a răspunsului.

**12.** Lipsa executorului nemijlocit (incapacitatea temporară de muncă, aflare în delegaţie, concediu etc.) nu scuteşte organizaţia sau subdiviziunea sa de examinarea în termen şi adecvată a petiţiilor.

**13.** Dacă executorul nu poate examina petiţia în termenul stabilit, se adresează în scris conducerii organizaţiei cu o rugăminte argumentată privind prelungirea termenului.

*[Pct.13 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**131.** Petiţiile colective se examinează, de regulă, în prezenţa autorilor.

*[Pct.131 introdus prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**14.** Toate datele privind desfăşurarea examinării petiţiei (permisiunea de amînare a termenelor, interpelarea suplimentară, înştiinţarea executorului, cui i s-a dat răspunsul, data şi indicele răspunsului etc.) trebuie incluse în rubricile respective ale fişei de evidenţă şi control, inclusiv în fişierele de control ale petiţiilor în formă electronică.

*[Pct.14 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**IV. CONTROLUL ASUPRA EXAMINĂRII PETIŢIILOR**

*[Denumirea modificată prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**15.** Controlul asupra examinării în termen a petiţiilor în organe se pune în sarcina funcţionarilor special desemnaţi, care sînt obligaţi să asigure examinarea exhaustivă, reglementară şi în termen a petiţiilor şi executarea deciziilor luate în legătură cu acestea.

**16.** Petiţiile primite prin intermediul altor organe, la care se solicită comunicarea rezultatelor, se iau sub un control special. În aceste cazuri, în colţul de sus din dreapta al tuturor exemplarelor fişei de evidenţă şi control se aplică ştampila “Control” sau semnul controlului “C”.

**161.** Petiţiile parvenite în formă electronică se iau sub un control special. În acest caz, în colţul de sus din dreapta al fişei de evidenţă şi control se face menţiunea “Forma electronică” sau se aplică marcajul “F.E.”

*[Pct.161 introdus prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**17.** Fişele de evidenţă şi control ale petiţiilor luate sub control sînt aranjate într-un fişier aparte conform datelor de executare.

**18.** Controlul asupra executării documentelor se efectuează cu ajutorul computerului sau verificînd zilnic fişierul de control.

Persoanele responsabile sînt obligate să avertizeze executorii, cu o săptămînă înaintea expirării termenului, despre prezentarea rezultatelor.

**19.** Dacă la petiţie se dă un răspuns intermediar, aceasta continuă să fie sub control. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei şi luarea de măsuri eficiente în vederea soluţionării tuturor chestiunilor abordate în petiţie şi expedierea răspunsului conform legislaţiei în vigoare. Decizia privind suspendarea controlului asupra rezolvării petiţiilor o adoptă conducătorii sau alte persoane oficiale din organe, responsabile de examinarea în termen a petiţiilor.

Data expedierii răspunsului este considerată data suspendării controlului asupra soluţionării petiţiei, iar data executării petiţiei electronice este considerată data expedierii răspunsului, la adresa electronică, a autorului petiţiei..

*[Pct.19 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**20.** Persoanele responsabile de efectuarea controlului comunică săptămînal conducerii organului date privind nerespectarea termenelor de examinare a petiţiilor, conform formularului stabilit (anexa nr.6).

**V. PERFECTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIŢII ŞI CONSTITUIREA DOSARELOR**

**21.** Răspunsurile la petiţii se perfectează în scris sau în formă electronică pe blanchete format A4 (297×210 mm) şi A5 (148×210 mm) care să corespundă Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie, aprobate prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 5 octombrie 1993 şi cerinţelor faţă de documentul electronic, inclusiv faţă de aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*[Pct.21 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**22.** La expedierea spre examinare în număr mare a petiţiilor către destinatari, pot fi utilizate formulare-şablon.

**23.** În răspunsul expediat petiţionarului se indică mai întîi numele de familie şi prenumele acestuia, apoi adresa.

**De exemplu:**

Dlui Bujor Alexandru,

277001, or.Chişinău, bd.Doina, 10, bl.5, ap.15

Răspunsul la petiţii se aduce la cunoştinţa petiţionarului în scris şi este semnat de conducătorul organului sau de o altă persoană autorizată ori în formă electronică, cu aplicarea semnăturii digitale. Cu consimţămîntul petiţionarului, răspunsul poate fi comunicat acestuia pe suport de hîrtie sau în formă verbală.

*[Pct.23 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**24.** Răspunsul la petiţie este expediat, de regulă, de către cancelaria organului.

Indicele răspunsului constă din indicele de înregistrare al petiţiei şi, în caz de necesitate, poate fi completat cu numărul dosarului (conform nomenclatorului), în care se acumulează corespondenţa în cauză.

În cazul petiţiilor primite în formă electronică, se constituie dosarul electronic care se păstrează în arhiva electronică a petiţiilor în modul stabilit de organul respectiv.

*[Pct.24 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**241.** În cazul în care rezultatele examinării petiţiei urmează a fi comunicate şi organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informaţie amplă despre rezultatele examinării şi copia de răspuns prezentat petiţionarului.

*[Pct.241 introdus prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**25.** Persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de secretariat verifică corectitudinea perfectării răspunsurilor (semnătura, data, indicele, adresantul, vizele etc.) şi fac consemnări necesare în fişele de evidenţă şi control.

**26.** Petiţiile examinate, toate materialele necesare pentru constituirea dosarelor se restituie persoanelor responsabile de ţinerea lucrărilor de secretariat, cel tîrziu a doua zi după examinare. Constituirea şi păstrarea dosarelor de către executori este interzisă.

După examinarea şi soluţionarea definitivă, pe fiecare petiţie trebuie să fie operată menţiunea “La dosar” şi aplicată semnătura persoanei responsabile de efectuarea controlului.

Originalele actelor (carnetul de muncă, buletinul de identitate, certificatul de sănătate etc.) se restituie petiţionarului.

*[Pct.26 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

**27.** Petiţiile, copiile de pe răspunsurile la aceasta şi documentele cu privire la examinarea petiţiilor, precum şi documentele privind audienţa petiţionarilor se constituie în dosare conform nomenclatorului dosarelor aprobat de organul respectiv.

În dosare documentele se aranjează în ordine cronologică ori alfabetică. Fiecare petiţie şi toate documentele privind examinarea ei constituie în dosar o grupă aparte. În cazul primirii unei petiţii repetate sau prezentării unor documente suplimentare, acestea se cos la grupa respectivă de documente.

**28.** La constituirea dosarelor, se verifică corectitudinea ordonării documentelor în dosar, deplinătatea lor. Petiţiile neexaminate şi documentele perfectate incorect nu se pun în dosar.

Coperta dosarului se completează conform modelului prevăzut de Instrucţiunile-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 5 octombrie 1993.

**29.** Conducătorii organelor, subdiviziunilor interioare şi lucrătorii aparatului de conducere sînt obligaţi să asigure integritatea documentelor cu privire la examinarea petiţiilor.

**30.** Dosarele cu petiţiile şi documentele respective, precum şi informaţia în bazele de date ale sistemului informaţional automatizat se păstrează timp de 3 ani.

*[Pct.30 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**31.** Documentele cu privire la petiţii, precum şi informaţia din bazele de date ale sistemului informaţional automatizat se nimicesc în modul stabilit, la expirarea termenelor de păstrare.

*[Pct.31 completat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**VI. ORGANIZAREA AUDIENŢEI PETIŢIONARILOR**

**32.** Programul de audienţă a petiţionarilor este coordonat cu conducătorul organului, întocmit în conformitate cu Legea cu privire la funcţionarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova şi afişat într-un loc accesibil petiţionarilor.

**33.** Evidenţa audienţelor, acordate în organe sau la locul de trai al petiţionarilor, şi a cererilor, expuse verbal de aceştia, se ţine pe fişele de evidenţă şi control (anexele nr.1, nr.2 şi nr.3) şi în cadrul sistemului informaţional automatizat respectiv.

În procesul audienţei, petiţionarilor li se dau explicaţiile respective.

Petiţiile prezentate în audienţă sînt examinate în modul stabilit de Legea cu privire la petiţionare şi de prezentele Instrucţiuni.

*[Pct.33 modificat prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

**VII. ANALIZA LUCRULUI CU PETIŢIILE ŞI A AUDIENŢELOR ACORDATE**

**34.** Conducătorii organelor analizează sistematic tematica petiţiilor generalizează rezultatele examinării acestora, iau măsuri în vederea înlăturării cauzelor şi condiţiilor care generează petiţii întemeiate. Operaţiile nominalizate pot fi efectuate şi de alte persoane oficiale, desemnate în aceste scopuri.

Persoanele responsabile de ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţii pregătesc materialele pentru analiză şi generalizare, le sistematizează sub formă de informaţii analitice, pe care le prezintă conducătorilor organelor de două ori pe an (nu mai tîrziu de 20 iulie şi 20 ianuarie).

**35.** Ministerele, departamentele, instituţiile de stat, autorităţile administraţiei publice locale organizează şi controlează sistematic lucrul cu petiţiile şi acordarea audienţei petiţionarilor în organele din subordine sau amplasate în teritoriu, adoptă decizii vizînd înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi.

*[Pct.35 modificat prin* *Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04**, în vigoare 07.05.04]*

|  |
| --- |
| Anexa nr.1   |
|  | 5 |
|  | **FIŞA DE EVIDENŢĂ ŞI CONTROL** |  |  | 9 |
| Petiţionarul(Numele, prenumele, domiciliul, adresa electronică, telefon) | 15 |
| Petiţii anterioare | nr. | din | nr. | 9 |
| Tipul petiţiei | pe  | file | 9 |
| Autorul, data,indicele scrisorii de însoţire | 12 |
| Data, nr. de intrare | Indicele tematic | 9 |
| Conţinutul succint   | 24 |
| Executantul | 9 |
| Rezoluţia   | 24 |
| Autorul rezoluţiei | 9 |
| Termenul de rezolvare | 9 |
|  | 5 |
|   **Notă:**Cifrele din partea dreaptă a formei indică lăţimea cîmpului.  |

*[Anexa 1 p.1 modificată prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

|  |
| --- |
| Anexa nr.1, p.2  |
|  | 5 |
| **MERSUL REALIZĂRII**  | 9 |
| **Data predăriispre rezolvare** | **Executantul**  | **Note privind răspunsurile intermediaresau interpelările suplimentare** | **Note privind controlul** | 16 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 9 |
| Data, indicele de rezolvare (răspunsul) | 9 |
| Adresantul | 9 |
| Conţinutul   | 23 |
| Scos de sub control | Semnătura | 9 |
| Dosarul | Vol. | file | fondulinv.dosar | 9 |
|  | 5 |
|   **Notă:** Lăţimea formei - 148 mm, lungimea - 210 mm.  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.2, p.1   |
| 3 |  |
| 6 |  | **FIŞA DE EVIDENŢĂ ŞI CONTROL** |  |  |
| 12 | Petiţionarul(Numele, prenumele, domiciliul, adresa electronică, telefon) |
| 6 | Petiţii anterioare | nr. | din | nr. |
| 6 | Tipul petiţiei  | pe | file |
| 9 | Autorul, data indicele scrisorii de însoţire |
| 6 | Data, nr. de intrare | Indicele tematic |
| 18 | Conţinutul succint   |
| 6 | Executantul |
| 18 | Rezoluţia   |
| 6 | Autorul rezoluţiei |
| 6 | Termenul de rezolvare |
| 3 |  |

*[Anexa 2 p.1 modificată prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

|  |
| --- |
| Anexa nr.2, p.2  |
| 3 |   |
| 6 | **MERSUL REALIZĂRII**  |
| 12 | **Data predăriispre rezolvare**  | **Executantul** | **Note privind răspunsurile intermediaresau interpelările suplimentare** | **Note privind controlul** |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 6 | Data, indicele de rezolvare (răspunsul) |
| 7 | Adresantul  |
| 20 | Conţinutul  |
| 6 | Scos de sub control  | Semnătura |
| 6 | Dosarul | Vol. | file | fondulinv.dosar |
| 3 |  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.3   **INDICAŢII** **privind completarea fişei de evidenţă şi control**   **Recto fişei de evidenţă şi control** Petiţionarul – numele, prenumele, domiciliul, adresa electronică, telefonul; pe petiţiile anonime se aplică menţiunea “anonimă”. Petiţiile anterioare – datele şi indicii de înregistrare a petiţiilor anterioare. Tipul petiţiei – petiţie primită prin poştă în formă electronică sau prezentată în timpul audienţei, numărul de file. Petiţionarul, data, indicele scrisorii de însoţire – denumirea organului care a expediat petiţia. Data, indicele de intrare – data primirii petiţiei (prin poştă în formă electronică sau în timpul audienţei) şi indicele de înregistrare. Conţinutul succint al petiţiei. Executantul – denumirea organului sau a subdiviziunii interioare responsabile de examinarea petiţiei. Rezoluţia – se transcrie din document sau se înscrie în timpul audienţei. Autorul rezoluţiei – funcţia, numele şi prenumele conducătorului, autorului primei rezoluţii. Termenul de rezolvare – se indică conform rezoluţiei sau termenelor de rezolvare stabilite de legislaţie. Menţiunea privind modificarea termenelor se face în coloana următoare, cu indicarea noului termen, precum şi funcţiei, numelui de familie al conducătorului care a decis prelungirea termenelor. În colţul drept de sus se aplică ştampila “Repetată”, dacă se înregistrează o petiţie repetată, şi se înscrie şi indicele petiţiei precedente.   **Verso fişei de evidenţă şi control** Mersul realizării – coloana “Data predării spre rezolvare” – se înscrie data remiterii documentului executantului. Coloana “Executantul” – numele, prenumele şi telefonul executantului (coloanele se completează la fiecare transmitere a documentului). Coloana “Note privind răspunsurile intermediare sau interpelările suplimentare” – adresantul, data, indicele, conţinutul succint al răspunsului intermediar sau al interpelării. Coloana “Note privind controlul” – menţiuni privind avertizările, mersul rezolvării etc. Data, indicele de rezolvare (răspunsul) – data şi indicele de înregistrare a documentului ce conţine hotărîrea definitivă. Adresantul – se indică toţi adresanţii cărora li s-a expediat documentul cu hotărîrea definitivă. Conţinutul – titlul documentului de răspuns cu indicarea deciziei luate (satisfăcut, refuzat, explicat). Scos de sub control – funcţia, numele şi prenumele conducătorului sau al altei persoane autorizate pentru scoaterea de sub control a petiţiei. Semnătura – semnătura responsabilului de control asupra lucrului cu petiţiile. Dosarul\_\_\_\_\_\_\_, vol.\_\_\_\_\_\_\_, file \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – indicele dosarului conform nomenclatorului, numărul volumului, numărul de file (se înscriu după încheierea examinării şi coaserea în dosar). Fondul \_\_\_\_\_\_\_, inv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, dosar \_\_\_\_\_\_\_\_\_ – se înscriu după predarea dosarelor la arhivă. Dimensiunile recomandate ale fişelor de evidenţă şi control: A5 (148×210 mm) şi A6 (105×148mm).   |

*[Anexa 3 modificată prin* *Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008**, în vigoare 05.09.2008]*

|  |
| --- |
| Anexa nr.4 Denumirea organului Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Indicele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Dimensiunea 15×41 mm)     Anexa nr.5   Numele Prenumele Termenul de rezolvare Indicele |

|  |
| --- |
| Anexa nr.6   **LISTA** **petiţiilor persoanelor fizice, luate sub control spre rezolvare** **în** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **la data de** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**199**\_\_\_\_\_   |
| **Nr.d/o** | **Tipul petiţiei, petiţionarul, data primirii, numărul, conţinutul succint** | **Rezoluţia** | **Termenul de rezolvare** | **Executorul, mersul rezolvării** | **Note** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|   Semnătura persoanei autorizate pentru controlul asupra rezolvării  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.7   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea organului şi a subdiviziunii structurale)   Fond. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.Inv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dosar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   DOSAR nr.\_\_\_\_\_\_\_\_ vol. nr.\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (titlul dosarului)\* |
| Fond. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.Inv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dosar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data începerii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date încheierii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ File \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Termen de păstrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \* Se va menţiona indicativul din nomenclator. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Hotărîrile Guvernului
208/31.03.95 Hotărîre pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova *//Monitorul Oficial 24/192, 05.05.1995*