



SERVICIUL
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

Ghidul "Modul de înregistrare a cererilor online pentru persoanele juridice - subiect al declarării"

www.semnatuara.md



În conformitate cu Hotărârea nr. 673 din 28.08.2017, Cancelaria de Stat, prin intermediul Serviciului Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, asigură eliberarea semnăturii electronice avansate calificate pe termen de 2 ani, subiecților declarării averii și a intereselor personale din cadrul organizațiilor publice, în baza cererii prezentate de către organizațiile publice și conform listei actualizate a organizațiilor publice, deținute de către Autoritatea Națională de Integritate.

Aspecte generale

Semnătură electronică reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate la sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care sunt utilizate ca metodă de autentificare. (Legea nr.91/2014).

STISC, în calitate de prestator de servicii de certificare, oferă servicii de certificare a cheilor publice, precum:

- Semnătura electronică simplă;
- Semnătura electronică avansată necalificată;
- Semnătura electronică avansată calificată.

Semnătura electronică simplă este semnătura electronică utilizată ca metodă de autentificare, fără a face trimitere exclusiv la semnatar.

Semnătura electronică avansată necalificată este o semnătură electronică ce îndeplinește următoarele cerințe: face trimitere exclusiv la semnatar; permite identificarea semnatarului; este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar; este legată de datele la care se raportează, astfel încât orice modificare ulterioară a acestor date poate fi detectată.

Semnătura electronică avansată calificată este o semnătură electronică care îndeplinește toate cerințele semnăturii electronice avansate necalificate și, suplimentar: se bazează pe un certificat calificat al cheii publice emis de un prestator de servicii de certificare acreditat în domeniul aplicării semnăturii electronice avansate calificate; este creată prin intermediul dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice și se verifică securizat cu ajutorul dispozitivului de verificare a semnăturii electronice și/sau al produsului asociat semnăturii electronice, care dispun de confirmarea corespunderii cu cerințele prevăzute de prezenta lege.

Pentru înregistrarea cererii online în scopul obținerii serviciilor de certificare a cheilor publice pentru Subiect al declarării, Vă rugăm să urmați pașii prezentați mai jos.

Pas 1:

- Accesați portalul www.semnatuara.md
- Selectați tipul de persoană: Juridică și introduceți IDNO-ul instituției pe care o prezentați.
- Selectați tipul de persoană: Subiect al declarării.



Subiect al declarației

Pasul 2: Completați cu datele organizației din care faceți parte, doar rubricile în care lipsește informația.

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

Codul comenzii: 8WYPCU

Pasul 1 **Pasul 2** Pasul 3 Pasul 4 Pasul 5

Pasul 2

Completați datele organizației publice

IDNO

Persoană juridică

Oraș

Cod poștal

Adresa

Conducătorul

[Pasul următor →](#)

Subiect al declarării

Pasul 3: Adăugați angajații care vor beneficia de servicii de certificare. Utilizați butonul "Adaugă angajat"

Codul comenzii

Pasul 1 Pasul 2 **Pasul 3** Pasul 4 Pasul 5

Pasul 3

Adăugați angajații care vor beneficia de servicii de certificare. Utilizați butonul "Adaugă angajat"

Nu ați adăugat nici un angajat!

← Pasul precedent **Adaugă Angajat** Pasul următor →

Adaugă Angajat

Completați câmpurile cu informația personală a angajatului

Nume (Familia)

Prenume

IDNP

Adresă e-mail

Nr. telefon

În conformitate cu Legea Nr. 133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal am luat cunoștință că IP "Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică", în calitate de prestator de servicii de certificare acreditat, este operator de date cu caracter personal cu Numărul de Înregistrare: 000 00 58-001.

Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în procesul prestării serviciilor de certificare.

Pasul 3

Adăugați angajații care vor beneficia de servicii de certificare. Utilizați butonul "Adaugă angajat"

Angajat	IDNP	Nr. telefon	Adresă e-mail	Acțiune
				Editare Înlăturare

← Pasul precedent **Adaugă Angajat** Pasul următor →

Subiect al declarării

Pasul 4: Desemnați persoana responsabilă pentru depunerea pachetului de documente și ridicare livrabile.
Este necesar de a desemna un angajat responsabil din partea entității pentru prezentarea documentelor și ridicarea livrabilelor. Angajatul responsabil poate fi selectat din lista disponibilă afișată sau prin adaugarea unei noi persoane (colectorul împuternicit prin ordinul intern al entității).

Pasul 4
Desemnați persoana responsabilă pentru depunerea pachetului de documente și ridicare livrabile.

Opțiuni disponibile
Dacă persoana care doriți să fie desemnată nu se regăsește în această listă utilizați butonul "Desemnare responsabil nou"

Angajat	IDNP	Nr. telefon	Adresă e-mail	Acțiune
				Desemnare

Responsabili desemnați
Nu a fost desemnată nici o persoană responsabilă!

← Pasul precedent Desemnare responsabil nou Pasul următor →

Pasul 4
Desemnați persoana responsabilă pentru depunerea pachetului de documente și ridicare livrabile.

Opțiuni disponibile
Dacă persoana care doriți să fie desemnată nu se regăsește în această listă utilizați butonul "Desemnare responsabil nou"

Angajat	IDNP	Nr. telefon	Adresă e-mail	Acțiune
				Desemnare

Responsabili desemnați

Nume, prenume	Nr. telefon	Adresă e-mail	Acțiune
			Editare Înlăturare

← Pasul precedent Desemnare responsabil nou Pasul următor →

Subiect al declarării

Pasul 5: Revizuiți informația prezentată pentru a finaliza Cererea Dvs.

Dacă informația introdusă este corectă, utilizați butonul „Transmite Cererea”.

În caz contrar, accesați pasul precedent pentru a modifica informația utilizând bara cu pași de mai sus.

Pasul 1 Pasul 2 Pasul 3 Pasul 4 **Pasul 5**

Pasul 5

Revizuiți informația prezentată pentru a finaliza comanda. Dacă toată informația este corectă, utilizați butonul "Transmite Comanda", în caz contrar, accesați pasul relevant pentru a modifica informația utilizând bara cu pași de mai sus.

Persoană juridică

IDNO		Cod poștal	2012
Persoană juridică		Adresa	PMAN
Oraș	Chișinău	Conducătorul	

Angajați

Angajat	IDNP	Nr. telefon	Adresă e-mail

Responsabili desemnați

Nume, prenume	Adresă e-mail	Nr. telefon

[← Pasul precedent](#) [Transmite comanda](#)

Subiect al declarării

Acțiuni finale. Cererea Dvs. a fost plasată în sistem cu succes.

Pentru emiterea și eliberarea ulterioară a certificatelor cheilor publice e necesar să urmați pașii:

Fișierele din pasul 1 se vor descarca în format pdf, se vor printa și semna olograf de persoanele vizate și responsabile din cadrul organizației:

- Contractul de prestări servicii, semnat olograf de către solicitantul serviciilor, în 2 exemplare;
- Cererea de certificare a cheii publice, semnată olograf;
- Cererea (centralizată) ce conține lista subiecțiilor declarării averii și intereselor personale, semnată olograf.

1

Faceți click pe fiecare din fișierele următoare pentru a le descărca și salva pe stația dvs. de lucru. După descărcare printați aceste documente și să le semnați conform cerințelor (fiecare document trebuie semnat de către persoana vizată în acel document).



Subiect al declarării

Acțiuni finale. Pentru emiterea și eliberarea ulterioară a certificatelor cheilor publice e necesar să urmați pașii:

ATENȚIE!

În cazul în care setul de acte nu va fi prezentat la oficiul Prestatorului (la adresa menționată la pasul 4) solicitarea se consideră a fi nulă.”

2

Adăugător la documentele descărcate și semnate la punctul 1, pregătiți următoarele documente pentru a fi depuse la sediul prestatorului de servicii de certificare:



Copia lizibilă a actului de identitate, valabil la data solicitării (pentru fiecare persoană care va beneficia de servicii)



Copia lizibilă a extrasului din Registrul de Stat cu mențiunea "Confirm că datele înscrise sunt veridice și actuale", datată și semnată de către conducătorul sau persoana cu funcție de răspundere a Beneficiarului.



Copia lizibilă a ordinului intern de numire a colectorului sau a persoanei responsabile de colaborarea cu Prestatorul, conformă cu originalul, datată și semnată de către conducător sau persoana cu funcție de răspundere, împreună cu copia lizibilă a buletinului de identitate/pașaportului acestuia.



După caz, copia lizibilă a ordinului intern de numire a persoanei cu funcție de răspundere împuternicită de către conducător de a semna contractul de prestări servicii de certificare și/sau cererea centralizată.

3

Depuneți pachetul de documente (conform punctelor 1 și 2) la oficiul prestatorului de servicii de certificare de pe adresa mun. Chișinău, str. 31 August 1989 nr. 82 (luni - vineri, ora 8:30-16:30).

Chișinău
str. 31 August 1989 nr.82
STISC
(Intrarea prin spatele clădirii)
Tel: (022) 820 911

[Vezi pe hartă](#)

[Finalizează și începe comandă nouă](#)



Subiect al declarării

Acțiuni finale. Cererea Dvs. a fost plasată în sistem cu succes.

Dosarul documentelor tipărite pentru subiecții declarării averii și a intereselor personale este necesar de prezentat la sediul STISC (mun. Chișinău, str. 31 august 82), după cum urmează:

- Contractul de prestări servicii în 2 exemplare în care sunt trecute numele și prenumele conducătorului sau a persoanei cu funcție de răspundere a beneficiarului, mențiunea referitoare la actul în baza căruia acționează acesta, semnătura conducătorului sau a altei persoane cu drept de semnătură în locul conducătorului* (în condițiile legii), ștampila beneficiarului;
- Cererea centralizată, ce conține lista subiecților declarării averii și a intereselor personale, pentru care se va presta serviciul dat semnată de către conducătorul instituției și ștampilată;
- Cererea de certificare a cheii publice, pentru fiecare subiect al declarării averii și a intereselor personale, menționat în cererea anterioară, care solicită prestarea serviciilor de certificare, semnată olograf de către acesta (semnătură identică ca în buletinul de identitate) și datată;
- Copia lizibilă a actului de identitate a subiectului declarării averii și a intereselor personale, valabil la momentul depunerii actelor pentru fiecare persoană ce solicită prestarea serviciilor de certificare;
- Copia lizibilă a Extrasului din Registrul de Stat, (date actuale), sau al certificatului de atribuire a codului fiscal însoțit de ordinul de numire în funcție a conducătorului, sau a unui alt act emis, în condițiile legii, ce confirmă împuternicirile conducătorului, cu mențiunea "Confirm că datele înscrise sunt veridice și actuale", datat și semnat olograf de către conducătorul propriu zis sau altă persoană cu drept de semnătură în locul conducătorului (în condițiile legii);

După caz:

- Copia ordinului intern de numire a colectorului sau a persoanei responsabile de colaborarea cu Prestatorul, conformă cu originalul, datată și semnată olograf de către conducătorul sau persoana cu funcție de răspundere a instituției împreună cu copia actului de identitate a acestuia
- Copia lizibilă a împuternicirii sau a ordinului intern de numire a persoanei cu drept de semnătură în locul conducătorului, în condițiile legii (pentru a semna contractul de prestări servicii de certificare și/sau cererea centralizată) autorizată de către conducătorul Beneficiarului;
- Dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice.

“Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” Vă mulțumește pentru completarea cererii online și oportunitatea de a Vă pune la dispoziție serviciile de pe portalul www.semnatuara.md.”



I.P. Serviciul Tehnologia Informației și Securitate
Cibernetică

MD-2012, or. Chișinău, Republica Moldova
Piața Marii Adunări Naționale 1
(022) 820 911

www.sematura.md
www.stisc.gov.md