

INSTRUCȚIUNI

privind completarea cererii privind înregistrarea de stat a persoanei juridice

Capitolul I

Dispoziții Generale

1. Instrucțiunile privind completarea cererilor de înregistrare de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali (*în continuare – Instrucțiunile*) stabilesc modul de completare a formularului cererii privind înregistrarea de stat a persoanei juridice și a întreprinzătorului individual.
2. La prezentarea documentelor privind înregistrarea de stat, inclusiv înregistrarea modificării, reorganizării, lichidării, suspendării sau reluării activității persoanei juridice sau, după caz, a întreprinzătorului individual solicitantul urmează să prezinte cererea privind înregistrarea de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual (*în continuare – cererea de înregistrare*), conform modelului aprobat de organul înregistrării de stat.
3. Cererea de înregistrare se perfectează în limba de stat și se completează/se semnează, după cum urmează:
 - a) de către fondatorul desemnat prin hotărârea de constituire sau de către o altă persoană împuternicită prin hotărârea de constituire;
 - b) de către administrator, persoană fizică sau, după caz, de reprezentantul acestuia cu procură specială și autentică;
 - c) de către persoana care potrivit legii reprezintă întreprinderea de stat (municipală) sau organizația cooperatistă;
 - d) de către persoana împuternicită să îndeplinească formalitățile de înregistrare a sucursalei;
 - e) de către membrii organului de conducere;
 - f) de oricare altă persoană interesată în condițiile legii.
4. În cazul în care documentele pentru înregistrarea de stat (inclusiv cererea de înregistrare) se depun de către solicitant în formă de document electronic sau expediate pe suport de hârtie, prin scrisoare recomandată, în condițiile art.8 alin.(1) lit.a) sau c) al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, solicitantul este obligat să verifice disponibilitatea denumirii până la depunerea efectivă a documentelor.
5. Până la depunerea documentelor pentru înregistrarea organizațiilor necomerciale, în condițiile Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și Legii nr.86/2020 cu privire la organizațiile necomerciale, solicitanții sunt obligați să solicite de la organul înregistrării de stat, prin poșta electronică sau în persoană, confirmarea disponibilității denumirii.

Capitolul II

Completarea cererii privind înregistrarea de stat a persoanei juridice

6. Cererile se vor completa la toate rubricile aplicabile situației Dumneavoastră. Pentru completarea cererii de înregistrare a persoanei juridice este necesar să urmați pașii respectivi:
7. În partea dreaptă **data depunerii** - se indică data depunerii actelor pentru înregistrarea de stat a persoanei juridice.
8. **Termen de înregistrare** se indică termenul de înregistrare 24 sau 4 ore.
Notă. Înregistrarea de stat a persoanelor juridice, sucursalelor acestora, precum și a întreprinzătorilor individuali, se efectuează în zi lucrătoare în termen de 24 de ore, care se calculează din ziua lucrătoare imediat următoare celei în care au fost prezentate documentele necesare înregistrării.
9. La compartimentul **Denumirea completă** se completează denumirea persoanei juridice în formula care este indicată în certificatul de verificare și rezervare a denumirii, eliberat de către organul înregistrării de stat. (Ex: *Societatea cu Răspundere Limitată „Marea-Verde”*).
10. La compartimentul **Denumirea prescurtată** se indică abrevierea formei juridice de organizare și denumirea proprie a firmei (Ex: *”Marea-Verde” SRL*).
11. La compartimentul **Forma juridică de organizare** se indică forma juridică de organizare completă (Ex: *„societate cu răspundere limitată”, „societatea pe acțiuni”, „întreprindere de stat”, „cooperativă de întreprinzător”, „asociație” etc.*).
12. La compartimentul **Termenul de activitate** se indică termenul pentru care se înființează persoana juridică sau, după caz, se indică termen „nelimitat”.
13. La compartimentul **Sediul** se indică sediul persoanei juridice care se înscrie în actul de constituire și în datele Registrului de stat. Adresa poștală a persoanei juridice este cea de la sediu. Rubrica se completează cu: codul poștal (Ex. *MD-2029*), denumirea străzii (bulevardului, șoselei, etc.), numărul casei, blocului, apartamentului/biroului, municipiul, orașul, comuna, raionul, etc.
14. La compartimentul **E-mail** se indică citeț adresa poștală electronică validă, pentru transmiterea informațiilor referitoare la eventuale neconformități, mențiuni constatate pe parcursul înregistrării. **Telefon:, Fax:** se indică un număr de telefon mobil sau fix funcțional.
15. La compartimentul **Administratorul** se completează rubricile aplicabile situației Dumneavoastră:
 - a) pentru **Administrator (persoană fizică)** se indică datele de identificare ale persoanei fizice cu completarea câmpurilor indicate în cerere, conform datelor unui act de identitate valabil;
 - b) pentru **Administrator (persoană juridică)** se indică datele actuale ale persoanei juridice din Registrul de stat (pentru persoana juridică din Republica Moldova) sau din registrul în care este înregistrată persoana juridică cu investiții străine. La fel, se indică datele reprezentantului administratorului persoană – juridică la rubrica **„reprezentat de către”** cu indicarea datelor de identificare ale reprezentantului conform câmpurilor stabilite;

- c) la rubrica **„numit pe termen”** în cazul în care administratorul persoanei juridice este numit pentru un termen determinat - se indică data, luna, anul expirării termenului (*ex. numit pe termen până la data 01.01.2023*) sau se indică „nelimitat” când este numit pe un termen nedeterminat.
16. Compartimentul **Administrare colectivă** se completează în cazul în care persoana juridică are mai mulți administratori. În cazul dat se completează datele de identificare pentru fiecare administrator (conform pct.6.1. și 6.2. din cerere).
17. La compartimentul **Componenta nominală a organului de conducere** și **Componenta nominală a organului de supraveghere**, dacă este cazul, se completează cu numele și prenumele persoanei, precum și numărul de identificare personal (IDNP).
18. La compartimentul **Genurile de activitate, pentru completare se va utiliza** „Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei” (CAEM 2) <https://statistica.gov.md/pageview.php?l=ro&idc=385> și Legea nr.160/2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător (pentru genurile de activitate licențiate). Din CAEM 2 se indică codul și denumirea genului de activitate. Pentru genurile de activitate licențiate numai denumirea genului de activitate, astfel cum este indicat în lege. Genurile de activitate declarate vor fi înscrise în actul de constituire al persoanei juridice și Registrul de stat.
19. La compartimentul **Capitalul social** se va indica mărimea capitalului social. Capitalul social al persoanei juridice se formează din aporturile fondatorilor, exprimate în lei (*Ex.1000 lei*).
20. La compartimentul **Fondator(i)** se vor completa rubricile aplicabile situației Dumneavoastră. Persoana juridică poate fi constituită de unul sau de mai mulți fondatori persoane fizice și/sau juridice cărora legea nu le interzice acest lucru. *Notă: Rubricile 13.1 și 13.2 din cerere se completează după caz: 2 sau mai mulți fondatori persoane fizice, punctul 13.1 se multiplică și se completează pentru fiecare fondator în parte; 2 sau mai mulți fondatori persoane juridice punctul 13.2 se multiplică și se completează pentru fiecare fondator în parte; în cazul lipsei a unuia din fondatori, persoană fizică sau fondator persoană juridică, rubrica respectivă se șterge.*
- a) pentru **Fondator (persoană fizică)** se indică datele de identificare ale persoanei fizice cu completarea câmpurilor indicate în cerere, conform datelor unui act de identitate valabil. În rubrica **participațiunea** se indică mărimea participațiunii fiecărui fondator la capitalul social în procente (*Ex. 50%*);
- b) pentru **Fondator (persoană juridică)** se indică datele actuale ale persoanei juridice din Registrul de stat (pentru persoana juridică din Republica Moldova) sau din registrul în care este înregistrată persoana juridică cu investiții străine. La rubrica **legislația (pentru persoane juridice străine)** se completează numai în cazul fondatorului – persoană juridică străină cu mențiunea privind legislația statului sub incidența căreia se află persoana juridică străină (*Ex. România*). În rubrica **participațiunea** se indică mărimea participațiunii fiecărui fondator la capitalul social în procente (*Ex. 50%*).

21. La compartimentul **Beneficiar(i) efectiv(i)** (*în continuare BE*) se indică datele de identificare ale persoanei fizice cu completarea câmpurilor indicate în cerere, conform datelor unui act de identitate valabil. La rubrica **participațiunea controlată** se indică mărimea participațiunii controlate de BE din participațiunea fondatorului la capitalul social în procente.
- Notă: Beneficiar efectiv – persoană fizică ce deține sau controlează în ultimă instanță o persoană fizică sau juridică ori beneficiar al unei societăți de investiții sau administrator al societății de investiții, ori persoană în al cărei nume se desfășoară o activitate sau se realizează o tranzacție și/sau care deține, direct sau indirect, dreptul de proprietate sau controlul asupra a cel puțin 25% din acțiuni sau din dreptul de vot al persoanei juridice ori asupra bunurilor aflate în administrare fiduciară.*
22. Întru susținerea cererii se prezintă actele prevăzute la art.7 din Legea nr.220/2007.
23. Declarația pe propria răspundere privind **deținerea avizului/aprobării prealabile** se completează, după caz, cu indicarea denumirii avizului/ aprobării (*ex. privind reducerea capitalului social la societățile pe acțiuni*) și denumirea autorității competente care a eliberat avizul/aprobarea (*ex. Comisia Națională a Pieței Financiare*).
24. Se bifează cu „X” **exprimarea consimțământului** în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.
25. La compartimentul **eliberarea documentelor**:
- a) se bifează cu „X” eliberarea documentelor de înregistrare::
- pe suport de hârtie la sediul unui centru multifuncțional (*în continuare CM*) de pe teritoriul Republicii Moldova cu indicarea denumirii CM. Pentru CM din mun. Chișinău se indică și numărul;
 - în format electronic cu indicarea unei adrese de e-mail ce va fi utilizată pentru transmiterea documentelor.
- b) se bifează cu „X” eliberarea extrasului din Registrul de stat:
- pe suport de hârtie la sediul unui CM de pe teritoriul Republicii Moldova cu indicarea denumirii CM. Pentru CM din mun. Chișinău se indică și numărul;
 - în format electronic cu indicarea unei adrese de e-mail ce va fi utilizată pentru transmiterea documentelor.
26. Cererea de înregistrare se semnează de către fondatorul desemnat prin hotărârea de constituire sau de către o altă persoană împuternicită prin hotărârea de constituire, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia (acestora). Dacă sunt mai mulți solicitanți cererea va fi semnată de toți solicitanții.