

**INSTRUCȚIUNI**  
*privind completarea cererii de înregistrare a sucursalei*

**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 de înregistrare a sucursalei

6. Cererile se vor completa la toate rubricile aplicabile situației Dumneavoastră.
7. În partea dreaptă **data depunerii** - se indică data depunerii actelor pentru înregistrarea de stat a sucursalei.
8. **Termen de înregistrare** se indică termenul de înregistrare 24 sau 4 ore.  
*Notă. Înregistrarea de stat a modificărilor în datele înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice, 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/prescurtată** se completează denumirea sucursalei. Denumirea sucursalei va cuprinde cuvântul „sucursala”, denumirea sucursalei, dacă aceasta este diferită de cea a persoanei juridice și denumirea persoanei juridice cu indicarea formei juridice de organizare a acesteia.
10. La compartimentul **Termenul de activitate** se indică termenul pentru care se înființează sucursala sau, după caz, se indică termen „nelimitat”.
11. La compartimentul **Sediul** se indică sediul sucursalei care se înscrie în regulamentul acesteia și în datele Registrului de stat. Rubrica se completează cu: codul poștal (*Ex. MD-2029*), denumirea străzii (bulevardului, șoselei, etc.), numărul casei, blocului, apartamentului/biroului, municipiul, orașul, comuna, raionul, etc.
12. 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.
13. La compartimentul **Administratorul** se indică datele de identificare ale persoanei fizice cu completarea câmpurilor indicate în cerere, conform datelor unui act de identitate valabil. La rubrica **„numit pe termen”** în cazul în care administratorul sucursalei 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.
14. 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 regulamentul sucursalei și Registrul de stat.
15. La compartimentul **Fondator** 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).
16. La compartimentul **Beneficiar(i) efectiv(i)** 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.*
17. Întru susținerea cererii se prezintă actele prevăzute la art. 12 din Legea nr.220/2007.
18. Declarația pe propria răspundere privind **deținerea avizului/aprobării prealabile** se completează, după caz, cu indicarea denumirii avizului/ aprobării (ex.: înregistrarea sucursalei asociației de economii și împrumut) și denumirea autorității competente care a eliberat avizul/aprobarea (ex.: Comisia Națională a Pieței Financiare).
19. Se bifează cu „X” **exprimarea consimțământului** în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.
20. 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.
21. Cererea de înregistrare se semnează de administrator(i) sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia (acestora).