



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență



ORDIN

„02” 05 2023

mun. Chișinău

nr. 107

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind modul de formare și utilizare a
veniturilor colectate de către
Inspectoratul General pentru Situații de
Urgență al MAI**

În temeiul pct. 15 subpct.14) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 137/2019 și în scopul executării prevederilor Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014 și Hotărârii Guvernului nr. 896/2014 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciile prestate contra plată de către autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență al MAI, conform anexei.

2. Se abrogă ordinul Serviciului PC și SE nr. 50 din 27.02.2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Serviciului PC și SE, a serviciilor cu plată prestate și a tarifelor la acestea.

3. Conducătorii subdiviziunilor IGSU vor asigura și ține la control executarea prezentului ordin de către colaboratorii din subordine.

4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Șefului Direcției generale intervenție, Șefului Direcției generale prevenție și Șefului Centrului republican de instruire a IGSU.

5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor interesate ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

6. Publicarea Regulamentului pe pagina web a Inspectoratului.

Șef al Inspectoratului,
colonel al s/intern

Digitally signed by Oprea Alexandru
Date: 2023.05.02 07:34:37 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Alexandru OPREA

REGULAMENT

privind modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență al MAI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor art. 43 din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.223-230, art.519), cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 896/2014 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor prestate contra plată de către autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de constituire și de utilizare a veniturilor Inspectoratului General pentru Situații de Urgență obținute de la prestarea serviciilor cu plată și darea în locațiune a patrimoniului public, inclusiv instituirea registrelor privind modul de evidență a contractelor de prestări servicii, modul de evidență a bonurilor de plată, stabilirea persoanelor și/sau subdiviziunile responsabile de fiecare etapă a procesului, drepturile și răspunderea acestora, subiecții ce participă în cadrul acestui proces.

II. Particularitățile generale de formare și utilizare a veniturilor colectate din prestarea serviciilor contra plată

3. Veniturile colectate din prestarea serviciilor contra plată de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (în continuare - Inspectorat) se formează de la prestarea serviciilor, executarea lucrărilor sau desfășurarea altor activități, contra plată, conform cuantumului plăților incluse în Nomenclatorului serviciilor prestate contra plată de către autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 896/2014.

4. Prestarea serviciilor contra plată prevede o activitate conștientă și organizată corect, întemeiată și evidențiată documentar, iar utilizarea mijloacelor acumulate se vor efectua conform devizului de cheltuieli, aprobat în ordinea stabilită de Ministerul Finanțelor.

5. Veniturile din prestarea serviciilor contra plată a Inspectoratului se formează din plățile achitate de persoanele fizice și juridice, conform contractului de prestări servicii.

6. Veniturile din prestarea serviciilor de deblocare a ușilor se formează din plățile în numerar achitate de persoanele fizice în baza bonul de plată.

7. Veniturile colectate acumulate în urma prestării serviciilor contra plată de către Inspectorat, se consideră venituri și vor fi utilizate conform alocațiilor.

III. Mecanismul de prestare a serviciilor contra plată

8. Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a adresa Inspectoratului cereri privind solicitarea prestării serviciilor contra plată cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale, de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în Laboratorul experimental antiincendiar al Direcției generale prevenție sau a instruirilor în domeniul protecției antiincendiar, primului ajutor etc.

9. Cererea privind solicitarea prestării serviciilor cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale poate fi depusă în scris la sediul Inspectoratului sau la sediul subdiviziunii teritoriale, sau poate fi expediată prin poștă scrisă sau în format electronic conform modelului prevăzut la anexa nr. 1.

10. Cererea privind solicitarea stabilirii gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție se depune în scris la sediul Direcției generale prevenție a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (*mun. Chișinău, str. I. Hîncu nr. 3,*), se expediază prin poștă scrisă sau în format electronic la adresa dgp@dse.md.

11. Cererea privind solicitarea prestării serviciilor de instruire în domeniul antiincendiar/primul ajutor, poate fi depusă în scris la sediul Centrului Republican de Instruire (*mun. Chișinău str. Cuza Vodă nr.8/1*) sau la sediul subdiviziunii teritoriale Nord și/sau Sud, poate fi expediată prin poștă scrisă sau în format electronic la adresa cancelaria.cri@dse.md.

12. Cererea privind solicitarea prestării serviciilor contra plată transmisă în format electronic trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic (Legea 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere).

13. La cerere se anexează copia autenticată a următoarelor acte:

- a. buletinul de identitate (pentru persoane fizice) sau extrasul din registru de înregistrare a persoanelor juridice (pentru persoane juridice);
- b. documente de proveniență a materialului (fișa tehnică, certificat de conformitate sau raport de încercări emis de organism de evaluare a conformității acreditat), după caz;

14. Suplimentar, solicitantul serviciilor de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în Laboratorul experimental antiincendiar prezintă la sediul Direcției generale prevenție a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, mostră de material asupra căreia urmează a fi efectuate încercările de laborator (conform standardelor de referință).

15. Prestarea serviciilor cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale, precum și cele de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în Laboratorul experimental antiincendiar se realizează conform mecanismului descris în anexa nr. 5 și 6 la prezentul regulament.

IV. Modul de colectare și evidență a mijloacelor bănești încasate pentru prestarea serviciilor contra plată

16. Serviciile contra plată se prestează în bază contractului de prestări servicii întocmit conform anexei nr. 2. Evidența contractelor se va duce în Registrul de evidență a contractelor conform anexei nr.3

17. Plata pentru serviciile contra plată prestate în bază de contract se efectuează prin virament la conturile IBAN deschise în cadrul sistemului trezorerial indicate în contract. În acest scop, în Contractul de prestare a serviciilor contra plată, sunt completate datele bancare ale prestatorului și vor conține obligatoriu denumirea completă a instituției, codul fiscal, codul IBAN, denumirea și codul trezoreriei regionale.

18. Plata pentru serviciile de deblocare a ușilor se va percepe în numerar după prestarea serviciului respectiv. Temei pentru luarea la evidență a mijloacelor bănești încasate din serviciul menționat îl constituie bonul de plată. Formularul și modul de completare a bonului de plată sunt reglementate de Ordinul comun al Biroului Național de Statistică și Ministerului Finanțelor nr. 24/36 din 25.03.1998 cu privire la aprobarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special și a Ordinului Ministerului finanțelor nr. 46 din 17.04.2000 referitor la aprobarea Instrucțiunii privind completarea formularului „Bon de plată” și operarea modificărilor în acesta.

19. Evidența bonurilor se va duce în Registrul de evidență a formularelor cu regim special prevăzut la anexa nr. 4. Formularul și instrucțiunea privind evidența bonurilor de plată este stabilit de Ordinul comun al Biroului Național de Statistică și Ministerului Finanțelor nr. 24/36 din 25.03.1998 cu privire la aprobarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special. Persoana responsabilă de evidența bonurilor de plată este desemnată prin ordin intern.

20. Evidența contabilă a surselor acumulate de pe urma prestării serviciilor contra plată de deblocare a ușilor se va efectua în conformitate cu prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

21. Mijloacele financiare încasate în numerar de la prestarea serviciilor de deblocare a ușilor se vor depune integral la contul bancar al instituției. Se interzice utilizarea numerarului de către instituție pentru procurarea bunurilor și serviciilor.

22. Estimarea veniturilor colectate din prestarea serviciilor contra plată se efectuează în conformitate cu tarifele, normele și normativele stabilite în actele legislative și normative, precum și cu volumele fizice ale serviciilor prestate.

V. Modul de calculare a plății pentru serviciile prestate contra plată în bază de contract

23. Plata pentru serviciile prestate în bază de contract se stabilește în baza rezultatelor analizei detaliate a veniturilor și cheltuielilor suportate de Inspectorat în perioadele anterioare de activitate. În aceste tarife se vor include numai cheltuielile și consumurile indispensabile la prestarea serviciilor.

24. Cuantumul plății pentru serviciile prestate se deduc aplicându-se formula:

$$P_{sp} = \text{CDRM} + \text{CDM} + \text{CIP},$$

în care:

CDRM– costuri directe privind retribuirea muncii;

CDM– costuri directe de materiale;

CIP – costuri indirecte.

Costurile directe privind retribuirea muncii

Costurile cu personalul directe reprezintă remunerațiile, contribuțiile și alte plăți aferente personalului încadrat nemijlocit în procesul de prestare a serviciilor. Aceste costuri includ:

1. retribuițiile pentru munca prestată, timpul efectiv lucrat, calculate potrivit formelor și sistemelor de retribuire a muncii aplicate de entitate;
2. sporurile și adaosurile la salarii, calculate personalului;
3. alte retribuiții personalului încadrat nemijlocit în procesul de prestare a serviciilor;
4. contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală aferente retribuițiilor personalului încadrat nemijlocit în prestarea serviciilor.

Costuri directe de materiale

Costurile materiale reprezintă valoarea contabilă a stocurilor sau altor resurse materiale utilizate nemijlocit la prestarea serviciilor. Costurile materiale directe aferente prestării serviciilor includ costurile privind:

1. materialele, care constituie o componentă indispensabilă la prestarea serviciilor;
2. piesele de schimb consumate în scopul prestării serviciilor;
3. combustibilul de toate tipurile, carburanții și lubrifianții consumați în scopul prestării serviciilor;
4. energia de toate tipurile consumată în scopul prestării serviciilor;
5. alte costuri materiale directe aferente prestării serviciilor.

Costurile indirecte de producție includ:

1. uzura tehnicii și utilajului indispensabil la prestarea serviciilor;
2. costurile de întreținere, deservire și reparație a tehnicii și utilajului indispensabil la prestarea serviciilor.

Tarifele se actualizează, în caz de necesitate, în temeiul modificărilor din legislație, ca urmare a schimbării prețurilor, a salariilor, sau a altor factori.

Către:

(funcția)

Persoană fizică

Numele:
Prenumele:
Adresa juridică:
Telefon de contact / *E-mail*:
Identificat prin (tipul actului):
Seria numărul
Eliberat de la data
INDP:

Persoană juridică

Denumirea întreprinderii:
adresa juridică:
Telefon de contact / *E-mail*:
Directorul:
Certificat de înregistrare:
Data înregistrării:

Rechizitele Bancare

MD:
IDNO:
IBAN:
BIC:

N.P. persoanei care îndeplinește cererea

(numele, prenumele)

Cerere -Demers

Rog

Se anexează copiile următoarelor documente:

“ ” 20

(semnătura, N.P.)

Contract de prestare a serviciilor cu plată nr. _____

din „____” _____ 20____

(localitatea)

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. _____, IDNO _____, cont
(denumirea persoanei juridice și/sau fizice)
IBAN _____ numită în continuare „**Prestator**”, în persoana _____
_____ activând în baza _____ pe o parte, și
(n.p.p., funcția) (legii, statutului, procuri, etc.)
_____, IDNP _____,
(denumirea persoanei juridice și/sau fizice)
cont IBAN _____ numită în continuare „**Beneficiar**”, în persoana _____
_____, activând în baza _____, pe de altă parte, au
(n.p.p., funcția) (legii, statutului)
încheiat prezentul contract despre următoarele:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Obiectul prezentului Contract îl reprezintă furnizarea de către Prestator a următoarelor servicii

(denumirile serviciilor)
numite în continuare „**Servicii**”.

III. TERMENUL CONTRACTULUI

3.1 Termenul de prestare a Serviciilor este stabilit din „____” _____ 20__ până la
„____” _____ 20__.

3.2 Serviciile se prestează în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 896 din 27.10.2014 pentru aprobarea
Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată, precum și a Regulamentului cu privire la

modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

3.3 Serviciile se consideră prestate după semnarea unuia din documentele prevăzute în Regulamentul privind prestarea serviciilor publice în domeniul apărării împotriva incendiilor, aprobat prin ordinul Serviciului PC și SE nr. 170 din 13.08.2014 (aviz, certificat, act de control cu prescripție; răspuns argumentat pe blancheta OSSMCI, semnarea proceselor-verbale însoțite de Avize, aplicarea ștampilei „VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe compartimente de proiect, acte de verificare).

IV. MODALITATEA DE PLATĂ

4.1 Costul serviciilor prestate constituie _____ lei, inclusiv TVA.

4.2 Achitarea de către Beneficiar Prestatorului a costului serviciului se efectuează prin transferare (sau numerar –pentru persoanele fizice) mijloacelor bănești conform bonului de plată pe contul de decontare al Prestatorului, indicat în prezentul contract.

V. GARANȚII

5.1 Prestatorul de servicii garantează pe propria răspundere executarea serviciilor prestate.

5.2 Beneficiarul garantează prestatorului informarea deplină și promptă asupra tuturor chestiunilor ce țin de executarea prezentului Contract sau altor probleme care intră în sfera de competență a Prestatorului.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1 Prestatorul este obligat:

- 1) Să presteze Servicii de calitate în limitele competenței.
- 2) Să presteze Servicii în volumul și în termenul indicat în p.3.1. al prezentului contract.

6.2 Beneficiarul este obligat:

- 1) Să achite Serviciile la prețul indicat în p.4.1 al prezentului contract, în termen de _____ zile din momentul semnării contractului de prestare a Serviciilor.

VII. CONDIȚII DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

7.1. Contractul încetează în următoarele condiții:

- a) prin atingere la termen;
- b) cu anticipația, prin acordul părților;
- c) în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a clauzelor prezentului Contract semnat de către Prestator.

VIII. ORDINEA SOLUȚIONĂRII LITIGIILOR

8.1 Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind prezentul Contract să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

8.2 În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

IX. CLAUZE FINALE

9.1 Modificarea prezentului Contract se face numai prin act adițional încheiat între Părțile contractante. Prezentul Contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința Părților.

9.2 Prezentul contract este întocmit în două exemplare. Ambele exemplare sânt identice și au aceeași putere juridică. Fiecare dintre părți dispune de câte un exemplar de contract.

9.3 Adresele juridice, rechizitele de plată, semnăturile și ștampilele Părților.

Prestatorul:

MD _____
tel. _____
c/f _____
IBAN _____
c/trez _____

Beneficiarul:

MD _____
tel. _____
c/f _____
IBAN _____

Semnăturile Părților

L.Ș

L:Ș

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind modul
de formare și utilizare a
veniturilor colectate de către
Inspectoratul General pentru
Situații de Urgență al MAI

Registrul de evidență a contractelor

Nr. d/o	Nr și data contractului	Denumirea beneficiarul	Codul fiscal al beneficiarului	Obiectul contractului	Suma contractului	Mențiuni privind achitarea	Mențiuni privind executarea

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind modul de
formare și utilizare a veniturilor
colectate de către
Inspectoratul General pentru
Situații de Urgență al MAI

Registrul de evidență a bonurilor de plată

Nr. d/o	Nr și data contractului	Denumirea beneficiarul	Codul fiscal al beneficiarului	Serviciul prestat	Suma bonului	Mențiuni privind achitarea

**Procedura standard de operare privind modul de prestare a serviciilor cu
utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale a Inspectoratului
General pentru Situații de Urgență**

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil decizional	Termen
La nivelul aparatului central			
1.	Recepționarea și înregistrarea solicitării de prestare a serviciilor cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale	Subdiviziunea responsabilă de efectuarea lucrărilor de secretariat	La primirea solicitării
2.	Analiza solicitării și trasarea indicației privind examinarea solicitării de către subdiviziunile responsabile	Conducerea Inspectoratului	La primirea solicitării
3.	Anunțarea solicitantului în caz de imposibilitate de prestare a serviciilor	Angajatul desemnat pentru executarea indicației	Atunci când situația o impune
La nivelul subdiviziunilor teritoriale			
4.	Recepționarea și înregistrarea solicitării de prestare a serviciilor cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale	Subdiviziunea responsabilă de efectuarea lucrărilor de secretariat	La primirea solicitării
5.	Analiza solicitării și stabilirea posibilității sau imposibilității prestării de servicii de către subdiviziunea condusă	Conducătorul subdiviziunii teritoriale	La primirea solicitării
6.	Contactarea solicitantului și stabilirea particularităților prestării serviciului, sau anunțarea despre imposibilitatea prestării serviciului solicitat	Angajatul desemnat pentru executarea indicației	Atunci când situația o impune
7.	Efectuarea calculelor cu indicarea specificației tehnice și preț precum și lista serviciilor și graficul prestării serviciului. Perfectarea contractului de achiziționare a serviciilor	Secția/serviciul logistică în comun cu secția/serviciul finanțe	Până la semnarea contractului de achiziționare a serviciilor
8.	Eliberarea facturii, recepționarea plății de la beneficiar și raportarea conducătorului subdiviziunii	Secția/serviciul finanțe a subdiviziunii care prestează serviciul	Conform condițiilor menționate în contract
9.	Atragerea la muncă în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau	Conducătorul subdiviziunii teritoriale, secția/serviciul resurse umane secția/serviciul finanțe	Conform graficului de prestare a serviciilor

	în zilele de repaus a angajaților IGSU, se va efectua în conformitate cu prevederile ordinului IGSU nr. 245/2021		
10.	În cazul implicării unităților de tehnică a echipamentelor și utilajelor din servanul de luptă, se va acționa în conformitate cu prevederile ordinului IGSU nr. 116/2020	Conducătorul subdiviziunii teritoriale	Până la prestarea serviciilor
11.	Prestarea serviciului cu utilizarea automobilelor de intervenție și a tehnicii speciale în conformitate cu contractul semnat	Angajații desemnați de către șeful subdiviziunii	Conform graficului de prestare a serviciilor
12.	Anunțarea beneficiarului în caz de imposibilitate de prestare a serviciilor cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința prestatorului de serviciu	Angajatul desemnat pentru executarea indicației	Imediat la survenirea forței majore
13.	Încheierea contractului	Conducătorul subdiviziunii teritoriale, Secția/serviciul finanțe a subdiviziunii care prestează serviciul	La data semnării contractului, după înregistrarea lui în Registrul de evidență a Contractelor Beneficiarului

Procedura standard de operare privind prestare serviciilor de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în Laboratorul experimental antiincendiar (cu statut de Secție) a Direcției Generale Prevenție a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil decizional	Termen
Solicitare în formă scrisă sau expediată prin poștă			
1.	Recepționare și înregistrarea solicitării de prestare a serviciilor de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în laborator în registrul de evidență a documentelor recepționate cu aplicarea ștampilei de înregistrare în care se înscrie numărul de înregistrare și data primirii acesteia.	Angajatul responsabilă de efectuarea lucrărilor de secretariat	La recepționarea solicitării
2.	Perfectarea contractului de prestare a serviciilor de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în laborator.		Conform condițiilor menționate în contract
3.	Eliberarea facturii, recepționarea plății de la beneficiar		
4.	Încheierea contractului de prestare a serviciilor de stabilire a gradului de combustibilitate și parametrilor tehnico-incendiari a materialelor de construcție în laborator		La data semnării contractului, după înregistrarea lui în Registrul de evidență a Contractelor Beneficiarului
5.	Remiterea cererii și materialelor aferente către conducerea Direcției generale prevenție pentru desemnarea executorului (lor).	Conducerea Direcției generale prevenție a IGSU	În ziua recepționării solicitării
6.	Desemnarea executorului (ilor) pentru examinare solicitării, în baza unei rezoluții scrise.		La primirea solicitării
7.	Remiterea cererii și materialele aferente pentru examinare executorului (lor) desemnat (ți).		

8.	Recepționarea cererii și materialelor aferente.	Angajatul/ții desemnați	
9.	Examinarea cererii și a materialelor aferente, cu efectuarea încercărilor de laborator (conform standardelor aplicabile pe teritoriul Republicii Moldova) asupra mostrelor de materiale prezentate.	Angajatul/ții desemnați	Nu va depăși 30 de zile de la recepționarea solicitării
10.	Întocmirea Procesului-verbal privind rezultatele efectuării încercărilor de laborator cu contrasemnarea acestuia.	Angajatul/ții desemnați	
11.	Întocmirea unui demers solicitantului, în baza Procesului-verbal privind rezultatele efectuării încercărilor de laborator.	Angajatul/ții desemnați	
12.	Remiterea demersului și Procesului – verbal către conducerea Direcției generale prevenție pentru semnare.	Angajatul responsabilă de efectuarea lucrărilor de secretariat	
13.	Semnarea demersului.	Conducerea Direcției generale prevenție a IGSU	
14.	Înregistrarea demersului și asigurarea informării solicitantului despre finalizarea examinării solicitării.	Angajatul responsabilă de efectuarea lucrărilor de secretariat	La recepționarea răspunsului de către solicitant
15.	Transmiterea răspunsului (fizic sau prin poștă) în adresa solicitantului, cu consemnarea acestuia.		
16.	După finalizarea examinării solicitării, materialele întocmite se vor păstra în arhiva Secției administrare documente.		5 ani