

**UNIUNEA ADMINISTRATORILOR AUTORIZAȚI  
DIN MOLDOVA**

**REGULAMENTUL COMISIEI  
DE FORMARE PROFESIONALĂ**



**mun. Chișinău - 2015**

## **A P R O B A T**

de Congresul Uniunii  
Administratorilor Autorizați  
proces-verbal  
din 07 noiembrie 2015  
Modificat:  
Proces verbal din 16.12.2022

# **REGULAMENTUL COMISIEI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

## **1. Dispoziții generale**

1.1. Prezentul Regulament stabilește statutul, modul de organizare a activității, atribuțiile Comisiei de formare profesională (în continuare Comisie) precum și modul de funcționare și de examinare a cazurilor privind încălcările admise de administratorii autorizați.

1.2. Comisia este o structură colegială, face parte din organele de conducere ale Uniunii Administratorilor Autorizați (în continuare Uniune), fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care coordonează și supraveghează aplicarea normelor prevăzute în Codul deontologic al administratorilor autorizați.

1.3. Comisia este creată în vederea asigurării respectării de către toți membrii Uniunii a normelor etice profesionale și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii cu privire la administratorii autorizați nr. 161 din 18.07.2014, statutului Uniunii, Codului deontologic și a prezentului Regulament.

1.4. Organizarea și supravegherea formării profesionale continue a administratorilor autorizați este asigurată de Comisie, în limitele prevăzute de lege.

1.5. Responsabilitatea pentru formarea profesională continuă a administratorilor autorizați revine fiecărui administrator, prin pregătire teoretică și practică individuală.

## **2. Structura și componența Comisiei. Mandatul de membru al Comisiei**

2.1. Structura și componența Comisiei este reglementată de Legea cu privire la administratorii autorizați și Statutul Uniunii. Membrii Comisiei sunt aleși de către Congresul Uniunii prin vot secret, în modul stabilit de Statut.

2.2. Comisia este compusă din 5 membri cu drept de vot și 3 membri supleanți, aleși dintre administratorii cu o vechime în profesie de cel puțin 3 ani, pe un termen de 5 ani.

2.3. Un membru al Comisiei nu poate deține alte funcții în organele Uniunii și nu poate fi desemnat membru al Comisiei de autorizare și disciplină de pe lângă Ministerul Justiției.

2.4. Mandatul de membru al Comisiei încetează în caz de:

a) expirare a termenului;

b) revocare a mandatului de către organul care l-a desemnat, dacă membru Comisiei nu a participat nemotivat la 3 ședințe consecutive sau la 5 ședințe pe parcursul unui an calendaristic;

c) renunțare benevolă la calitatea de membru;

d) încetare a calității de administrator autorizat;

e) deces.

2.5. În cazul încetării mandatului de membru al Comisiei, până la alegerea de către Congres a unui nou membru permanent, locul acestuia este preluat de membru supleant.

2.6. Desemnarea membrului supleant al Comisiei în locul vacant, se efectuează cu cel puțin 3 zile pînă la ședința Comisiei, prin decizia președintelui Comisiei. Membrului supleant i se va pune la dispoziție toate materialele aferente ordinei de zi la care urmează să participe.

2.7. Cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei, Congresul Uniunii va asigura desemnarea noilor membri, inclusiv celor supleanți.

2.8. Participarea membrului comisiei la examinarea întrebărilor incluse în ordinea de zi este interzisă în următoarele cazuri:

a) La examinarea întrebărilor ce țin de sancționarea sau stimularea membrului comisiei sau a rudelor de gradul unu și doi, soțului (soției) acestuia.

b) Existența unei tangențe directe a membrului comisiei cu cauza ce constituie obiect al examinării de către Comisie.

2.9. În cazul imposibilității participării membrului comisiei la examinarea întrebărilor incluse în ordinea de zi, pe motivele stipulate la p. 2.8 al prezentului Regulament, precum și în cazul aflării în concediu medical sau de odihnă a membrului Comisiei, Președintele Comisiei va desemna un membru supleant ce va înlocui membrul aflat în imposibilitatea participării la ședință, pentru perioada imposibilității participării membrului permanent la ședința Comisiei. Dispozițiile p. 2.6 se aplică în mod corespunzător. Modificarea componenței Comisiei pentru examinarea cererilor de recuzare, conform p. 5.20 poate avea loc în aceeași zi.

2.10. Dacă unul dintre membrii Comisiei nu poate fi prezent la ședință, el va anunța președintele Comisiei cu cel puțin 3 zile pînă la data desfășurării ședinței.

2.11. În cazul imposibilității participării Președintelui Comisiei la examinarea întrebărilor incluse în ordinea de zi pe motivele stipulate la p. 2.8 al prezentului Regulament, precum și în cazul aflării în concediu medical sau de odihnă, membrul supleant al comisiei va fi desemnat cu votul majorității membrilor comisiei. Cu votul majorității membrilor va fi desemnat și Președintele ședinței la care nu este prezent Președintele Comisiei.

2.12. În cazul neinformării în termenul indicat la p. 2.10 despre imposibilitatea participării la ședință, ședința Comisiei se va desfășura în mod obișnuit dacă va fi deliberativă.

2.13. Membrii Comisiei de formare profesională sînt obligați să nu divulge informațiile la care au avut acces în activitatea lor.

### **3. Atribuțiile Comisiei și a membrilor acesteia**

3.1. Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admitere în profesia de administrator și îl propune Ministerului Justiției pentru aprobare;
- b) elaborează regulamentul comisiei de formare profesională, normele privind procedura disciplinară și le propune Congresului Uniunii pentru aprobare;
- c) exercită atribuțiile prevăzute de regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admitere în profesia de administrator.
- d) elaborează teste privind admiterea candidaților la programul de formare profesională;
- e) aprobă listele candidaților pentru admiterea la programul de formare profesională, ține listele administratorilor stagiați și a administratorilor îndrumători;
- f) asigură repartizarea candidaților admiși la programul de formare profesională pe posturi pentru efectuarea stagiului profesional;
- g) numește îndrumători pentru administratorii stagiați;
- h) aprobă modelul contractului de stagiu încheiat între administratorul stagiar și administratorul îndrumător;

- i) examinează rapoartele elaborate de administratorii stagiaari, aprobate de administratorul îndrumător și recomandă Comisiei de autorizare și disciplină de a fi admis la susținerea examenului de calificare în profesia de administrator;
  - j) elaborează programa pentru instruirea teoretică inițială a administratorilor și o propune spre aprobare Ministerului Justiției și Ministerului Economiei;
  - k) recomandă candidaților admiși la programul de formare profesională instituțiile superioare pentru a trece instruirea teoretică inițială;
  - l) elaborează și propune Comisiei de autorizare și disciplină probele orale și scrise cu caracter teoretic și practic pentru examenul de calificare în profesia de administrator;
  - m) organizează cursuri de formare profesională continuă a administratorilor autorizați, duce evidența orelor urmate de către administratorii autorizați;
  - n) examinează rapoartele privind instruirea efectuată prezentată de către administratorii autorizați;
  - o) participă la controalele activității profesionale a administratorilor efectuate de către delegații împuterniciți ai Ministerului Justiției;
  - p) elaborează și propune autorității publice competente, aprobarea Regulamentului privind modul de efectuare a controlului activității profesionale a administratorului autorizat;
  - q) **abrogat**
  - r) se expune asupra procedurilor disciplinare inițiate de Comisia de autorizare și disciplină, eliberând la cerere avizuri corespunzătoare;
  - s) înaintează cereri privind suspendarea activității administratorului autorizat în condițiile Legii cu privire la administratorii autorizați;
  - t) **abrogat**;
  - u) **abrogat**;
  - v) **abrogat**.
  - w) Constată întrunirea condițiilor corespunzătoare și propune Consiliului Uniunii acordarea stimulărilor membrilor Uniunii pentru merite deosebite în activitatea desfășurată ce contribuie la creșterea prestigiului profesiei de administrator.
  - x) transmite materialele și concluziile sale Comisiei de autorizare și disciplină în cazul constatării încălcărilor pasibile de răspundere disciplinară ce țin de competența acesteia;
  - y) verifică respectarea de către membrii Uniunii a principiilor fundamentale de etică profesională, conform Codului deontologic al Uniunii;
  - z) constată existența conflictului de interese și atenționează administratorul despre necesitatea conformării în termenul stabilit de Comisie;
  - aa) propune și promovează eventualele modificări și completări la Codul deontologic al administratorilor autorizați;
  - bb) urmărește respectarea Codului Deontologic al administratorilor autorizați și întocmește recomandări privind aplicarea normelor lui;
  - cc) Întreprinde măsuri în vederea combaterii acțiunilor denigratoare și calomnioase îndreptate atât față de administratorii autorizați cât și față de Uniune ca instituție;
  - dd) exercită alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, Statutul Uniunii, Codul deontologic al administratorului autorizat, prezentul Regulament și hotărârile Congresului Uniunii.
- 3.2. Ca urmare a examinării cazului de încălcare a normelor eticei profesionale, Comisia de formare profesională emite o decizie motivată prin care constată sau nu încălcarea normelor eticei profesionale în acțiunile sau inacțiunile administratorului și aplică una din sancțiunile prevăzute de Statutul Uniunii sau Codul Deontologic.

#### 4. Funcționarea Comisiei

4.1. Comisia se convoacă în ședință de către președintele ei, din inițiativă proprie sau la cererea a cel puțin 2 membri ai Comisiei.

- 4.2. Comisia se întrunește în ședințe în dependență de întrebările apărute pentru examinare de câte ori este necesar.
- 4.3. Comisia se convoacă în ședințe în cel mult 30 zile de la depunerea unei sesizări privind încălcarea normelor etice profesionale, conform p. 4.1.
- 4.4. Ședințele Comisiei sunt deliberative, dacă la ele participă majoritatea membrilor aleși.
- 4.5. Deciziile Comisiei, aprobarea rapoartelor pe caz, eliberarea avizurilor și a propunerilor de sancționare, adoptarea altor hotărâri ce țin de competența Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi, prin vot deschis. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
- 4.6. Membrii Comisiei care se găsesc în conflict de interese nu participă la examinarea cazului și la vot.
- 4.7. Comisia de formare profesională își alege președintele din rândul membrilor aleși de Congres.
- 4.8. Secretarul fiecărei ședințe a Comisiei este desemnat un membru al Comisiei la fiecare ședință prin votul majorității membrilor prezenți.
- 4.9. Președintele Comisiei:
- a) asigură conducerea operativă a Comisiei;
  - b) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Comisiei;
  - c) convoacă și prezidează ședințele Comisiei;
  - d) numește membrul raportor pentru studierea sesizării parvenite, acumularea informațiilor, explicațiilor și pregătirea către Comisie a raportului pe caz;
  - e) asigură publicarea și punerea în executare a hotărârilor Comisiei și informează membrii acesteia cu privire la executarea ei;
  - f) are responsabilitatea arhivei Comisiei și asigură păstrarea tuturor datelor colectate în dosarele soluționate sau în curs de soluționare;
  - g) distribuie sarcini individualizate membrilor Comisiei;
  - h) reprezintă Comisia în relația cu celelalte organe de conducere ale Uniunii.
- 4.10. Comisia păstrează dosarele examinate pe o durată de 3 ani, într-un spațiu adecvat, pus la dispoziția acesteia de către Uniune.
- 4.11. La alegerea unei noi componente a Comisiei de Formare Profesională, Comisia care își încetează mandatul asigură predarea tuturor documentelor președintelui noii Comisii.
- 4.12. Acoperirea cheltuielilor necesare pentru asigurarea funcționării Comisiei se realizează din fondurile Uniunii, la propunerea președintelui Comisiei.
- 4.13. Cheltuielile necesare pentru asigurarea funcționării Comisiei se compun din:
- a) Cheltuieli necesare pentru asigurarea spațiului necesar activității Comisiei.
  - b) Cheltuieli necesare pentru asigurarea spațiului de arhivare a dosarelor soluționate.
  - c) Cheltuieli pentru asigurarea desfășurării normale a activității de investigare și examinare a sesizărilor (cheltuieli de birotică, cancelarie, cheltuieli poștale, convorbiri telefonice, transport, etc.);
  - d) resursele necesare remunerării membrilor Comisiei.

## **5. Examinarea sesizărilor**

**Abrogat**

## **6. Răspunderea disciplinară a administratorilor autorizați**

**Abrogat**

## **7. Admiterea în profesia de administrator autorizat**

7.1. Admiterea în profesia de administrator autorizat este organizată de Comisia de Formare Profesională, în conformitate cu Legea cu privire la administratorii autorizați, Statutului Uniunii, prezentului Regulament, Regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator.

7.2. În profesia de administrator poate fi admisă persoana fizică cu capacitatea de exercițiu deplină, care îndeplinește următoarele criterii:

- a) este cetățean al Republicii Moldova;
- b) este licențiată în drept, în științe economice sau în științe tehnice și are o experiență profesională în unul din domeniile respective de cel puțin 3 ani;
- c) posedă limba de stat;
- d) are o reputație ireproșabilă;
- e) nu are antecedente penale.

7.3. Persoanele ce întrunesc condițiile stipulate la p. 7.2 al prezentului regulament și doresc să accede în profesia de administrator urmează să depună o cerere scrisă către Comisia de Formare Profesională cu anexarea următoarelor acte:

- a) Copia autenticată a buletinului de identitate.
- b) Copia autenticată a diplomei ce atestă studiile superioare deținute de candidat.
- c) Copia autenticată a carnetului de muncă.
- d) Caracteristica de la ultimul loc de muncă.
- e) Cazier judiciar (în original).
- f) dovada achitării taxei de înscriere în lista candidaților pentru admitere la programul de formare profesională.

Comisia este în drept de a solicita candidatului pentru admiterea în profesia de administrator și alte acte în vederea confirmării întrunirii condițiilor stipulate la p. 7.2.

7.4. Cererea de a accede în profesia de administrator și actele anexate se examinează de către Comisie în termen de 30 zile, iar în rezultat se pronunță prin decizie fie asupra înscrierii persoanei în lista candidaților pentru admitere la programul de formare profesională, fie asupra respingerii cererii, în cazul neîntrunirii condițiilor stipulate la p. 7.2.

7.5. Persoanele înscrise în lista candidaților pentru admitere la programul de formare profesională, urmează să susțină testarea organizată de Comisie și desfășurată în conformitate cu Regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator, aprobat de Ministerul Justiției.

7.6. Persoanele ce au susținut testul specificat la p. 7.5, sînt admiși în temeiul deciziei Comisiei la programul de formare profesională, care constă din instruirea teoretică inițială și stagiul profesional.

7.7. Durata programului de formare profesională este de 12 luni și se finalizează cu examenul de calificare în profesia de administrator susținut în fața Comisiei de Autorizare și Disciplină.

7.8. Candidatul admis la programul de formare profesională are statut de administrator stagiar.

7.9. Instruirea teoretică inițială pentru admiterea în profesia de administrator se efectuează în cadrul Institutului Național al Justiției sau în instituțiile superioare de învățămînt care oferă instruire în domeniul dreptului sau al științelor economice în baza programei aprobate de Ministerul Justiției de comun acord cu Ministerul Economiei.

7.10. Stagiul profesional constă în activitățile practice exercitate de către administratorul stagiar sub conducerea unui administrator îndrumător în conformitate cu Regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator. Repartizarea administratorilor stagiari pentru efectuarea stagiului profesional și desemnarea administratorului îndrumător pentru fiecare stagiar se efectuează prin decizia Comisiei.

7.11. Desfășurarea stagiului are loc în baza unui contract de stagiu încheiat între administratorul îndrumător și administratorul stagiar, aprobat de către Comisie. Încheierea contractului are loc doar după achitarea de către administratorul stagiar a taxei pentru efectuarea stagiului, stabilită de Consiliul Uniunii. Administratorul îndrumător este obligat să prezinte Comisiei în termen de 10 zile de la încheiere, copia autenticată a contractului încheiat cu administratorul stagiar.

7.12. Pe parcursul exercitării stagiului, administratorul îndrumător urmează să informeze Comisia despre încălcările sau nerespectarea contractului de stagiul de către administratorul stagiar. La finalizarea stagiului administratorul îndrumător prezintă Comisiei copia autenticată a raportului elaborat de administratorul stagiar și aprobat de administratorul îndrumător. În baza rapoartelor prezentate Comisia prezintă

recomandările sale Comisiei de Autorizare și Disciplină privind admiterea la susținerea examenului de calificare a administratorului stagiar.

## **8. Formarea profesională continuă a administratorilor autorizați**

8.1. Formarea profesională continuă a administratorilor autorizați asigură creșterea permanentă a profesionalismului administratorilor autorizați și adaptarea la noile relații sociale sau raporturi juridice, precum și informarea membrilor Uniunii asupra tuturor modificărilor ce apar atât în legislație referitor la reglementarea activității administratorilor, la procedurile de insolvență, cât și în practica judiciară referitor la aplicarea corectă și uniformă a prevederilor legale.

8.2. Formarea profesională continuă va pune accentul pe domeniile prioritare stabilite prin programa aprobată de Comisie, pe dobândirea unor tehnici și abilități economice, tehnice, juridice, precum și pe caracterul practic al temelor studiate.

8.3. Formarea profesională continuă trebuie să țină seama de dinamica procesului legislativ și constă, în principal, în cunoașterea și aprofundarea legislației interne, a jurisprudenței instanțelor judecătorești și a Curții Constituționale, a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului și a normelor deontologice ale profesiei de administrator autorizat.

8.4. Comisia organizează cursurile de formare profesională continuă fie prin angajarea experților în domeniile stabilite de program, fie prin prezentarea tezelor de către membrii Uniunii, fie prin contractarea instituțiilor de învățământ pentru petrecerea cursurilor corespunzătoare.

8.5. Cheltuielile ce țin de desfășurarea cursurilor de instruire continuă a administratorilor autorizați vor fi suportate de către membrii Uniunii, conform devizelor de cheltuieli aprobate de Consiliul Uniunii.

8.6. Administratorul este obligat să urmeze cursuri de formare profesională continuă de cel puțin 30 de ore anual în modul stabilit de Comisia de formare profesională și să prezinte acesteia un raport privind instruirea efectuată. În caz de neîndeplinire a cerinței de formare profesională continuă, Comisia de formare profesională va propune Ministrului Justiției suspendarea activității profesionale a administratorului conform art. 38 al Legii cu privire la administratorii autorizați.

8.7. La sfârșitul fiecărui curs de formare profesională continuă și după achitarea costului cursului frecventat, participanții primesc un certificat de modelul aprobat de Consiliul Uniunii.

## **9. Dispoziții finale**

9.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Congresul Uniunii.

9.2. Completările și modificările, operate în prezentul Regulament, precum și aprobarea Regulamentului în redacție nouă intră în vigoare din ziua aprobării lor la Congresul Uniunii. În caz de necesitate Consiliul prezintă Congresului Uniunii propunerile de modificare a Regulamentului.

9.3. În cazul dacă unele dispoziții ale prezentului Regulament ulterior vor fi recunoscute nule, atunci Regulamentul propriu-zis rămâne valabil în rest.