

Aprobat:  
Serviciul de Informații și Securitate  
al Republicii Moldova  
ordinul nr. 13 din 3 aprilie 2006

Înregistrat:  
Ministerul Justiției  
al Republicii Moldova  
nr. de înregistrare 452 din 21 iunie 2006

\_\_\_\_\_ Ion URSU

\_\_\_\_\_ Victoria IFTODI

Anexa nr. 1  
la Ordinul directorului Serviciului  
de Informații și Securitate  
al Republicii Moldova  
nr. 13 din 3 aprilie 2006

## **REGULAMENTUL privind procedura de înregistrare a centrelor de certificare a cheilor publice**

### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală, Hotărârea Guvernului nr. 945 din 5 septembrie 2005 "Cu privire la centrele de certificare a cheilor publice" și stabilește procedura de înregistrare a centrelor de certificare a cheilor publice (în continuare – centre de certificare) la organul abilitat prin lege cu elaborarea și promovarea politicii de stat și cu exercitarea controlului în domeniul aplicării semnăturii digitale – Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova (în continuare – organ competent).

2. Pentru prestarea serviciilor de certificare a cheilor publice și altor servicii ce țin de semnătura digitală, centrele de certificare urmează să treacă procedura de înregistrare la organul competent și să certifice cheia publică a persoanei împuternicite a centrului în centrul de certificare ierarhic superior.

3. Evidența centrelor de certificare se efectuează în cadrul Registrului de stat al unităților de drept și Registrului centrelor de certificare a cheilor publice.

### **II. Depunerea cererii de înregistrare a centrului de certificare**

4. Pentru înregistrarea centrului de certificare se prezintă următoarele documente:

a) cererea de înregistrare conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Regulament, în care se indică:

denumirea deplină a persoanei juridice, sediul și forma juridică de organizare;  
funcția, numele și prenumele conducătorului persoanei juridice, numărul buletinului de identitate, numărul de identificare al persoanei fizice (IDNP);

altă informație de contact (numărul de telefon, fax, adresa poștală, e-mail);

b) copia documentelor de constituire și a certificatului de înregistrare de stat a persoanei juridice;

c) garanția bancară sau polița de asigurare prevăzute la punctul 5 al prezentului Regulament (doar pentru centrele de certificare care prestează servicii de certificare a cheilor publice terțelor persoane);

d) regulamentul de funcționare a centrului de certificare, aprobat de conducătorul persoanei juridice;

e) copia ordinului emis de conducătorul persoanei juridice cu privire la numirea angajaților centrului de certificare răspunzători de activitatea centrului de certificare și a persoanelor împuternicite să semneze certificatele cheilor publice, precum și copia actelor de identitate ale acestor persoane;

f) copia documentelor care certifică studiile și calificările persoanelor cu funcții de răspundere, obligațiile funcționale ale cărora țin nemijlocit de prestarea serviciilor de certificare a cheilor publice;

g) planul schematic al încăperilor centrului de certificare și ordinea de acces în încăperile cu regim special;

h) modul de păstrare a copiilor de rezervă ale registrului certificatelor cheilor publice;

i) ordinea de sincronizare cu Timpul Mondial Coordonat (UTC);

j) copia licenței ce atestă dreptul de a desfășura activități în domeniul protecției criptografice a informației (numai pentru centrele de certificare ce prestează servicii de certificare a cheilor publice terțelor persoane).

5. Centrul de certificare care prestează servicii de certificare a cheilor publice terțelor persoane trebuie să dispună de resurse financiare necesare pentru repararea prejudiciului care ar putea fi cauzat titularilor certificatelor cheilor publice, utilizatorilor sau terțelor persoane în urma neîndeplinirii sau îndeplinirii neconforme de către centrul de certificare a obligațiilor sale.

În acest scop, centrul de certificare trebuie să prezinte în beneficiul organului competent o garanție bancară sau o poliță de asigurare, egală cu echivalentul în lei moldovenești a sumei de 20.000 euro.

6. Cererea de înregistrare și documentele anexate la ea, redactate în limba moldovenească, se depun la sediul organului competent de către conducătorul persoanei juridice sau de către o altă persoană împuternicită. Documentele se depun în original sau în copii cu prezentarea originalelor spre verificare. Acestea pot fi însoțite și de copii pe suport electronic.

7. Cererea de înregistrare și documentele anexate la ea se primesc conform borderoului a cărui copie se expediază (înmânează) solicitantului, cu mențiunea privind data primirii documentelor, autentificată prin semnătura persoanei responsabile.

### **III. Examinarea cererii de înregistrare a centrului de certificare**

8. Pe baza documentelor specificate la punctul 4 al prezentului Regulament, organul competent, în termen de până la 15 zile, efectuează un control privind respectarea de către centrul de certificare a cerințelor în domeniul semnăturii digitale.

9. În cadrul examinării cererii de înregistrare, organul competent este abilitat să verifice autenticitatea documentelor anexate la cererea de înregistrare.

10. Interesele persoanei juridice care a depus cerere de înregistrare sînt reprezentate de către conducătorul persoanei juridice sau de către alte persoane împuternicite în modul stabilit.

11. Pe baza rezultatelor examinării cererii de înregistrare, organul competent întocmește un aviz.

#### **IV. Luarea deciziei de înregistrare a centrului de certificare**

12. În urma controlului privind respectarea cerințelor în domeniul semnăturii digitale și pe baza avizului întocmit, conducătorul organului competent adoptă decizia privind înregistrarea sau refuzul de a înregistra centrul de certificare.

13. În cazul adoptării deciziei privind înregistrarea, centrului de certificare i se eliberează, în termen de 5 zile lucrătoare, certificatul de înregistrare conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

14. Copia certificatului de înregistrare a centrului de certificare se transmite Ministerului Dezvoltării Informaționale pentru înscrierea centrului de certificare în Registrul de stat al unităților de drept.

15. Decizia privind refuzul înregistrării trebuie să conțină motive întemeiate de refuz și referințe obligatorii la actele legislative și normative care au fost încălcate. Decizia se comunică solicitantului înregistrării în termen de 5 zile lucrătoare.

16. Refuzul înregistrării nu poate împiedica depunerea repetată a documentelor în vederea înregistrării, dacă au fost înlăturate cauzele care au servit drept temei pentru refuzul înregistrării.

17. Decizia privind refuzul înregistrării poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă.

18. Centrul de certificare se consideră înregistrat din ziua emiterii certificatului de înregistrare.

19. În caz de modificare a documentelor specificate la punctul 4 al prezentului Regulament, centrul de certificare, în termen de 10 zile lucrătoare, prezintă documentele respective organului competent.

#### **V. Examinarea cererii de eliberare a duplicatului certificatului de înregistrare**

20. În caz de pierdere a certificatului de înregistrare, centrului de certificare i se eliberează un duplicat al certificatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii corespunzătoare.

21. Organul competent eliberează duplicatul certificatului de înregistrare după prezentarea următoarelor documente:

a) cererea de eliberare a duplicatului certificatului de înregistrare, semnată de către conducătorul persoanei juridice;

b) copia anunțului privind pierderea originalului certificatului de înregistrare, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

22. Cererea de eliberare a duplicatului certificatului de înregistrare se examinează în termen de 3 zile lucrătoare.

23. În urma examinării cererii de eliberare a duplicatului certificatului de înregistrare se întocmește un aviz, pe baza căruia conducătorul organului competent adoptă decizia privind eliberarea sau refuzul de eliberare a duplicatului.

24. Decizia motivată privind refuzul de eliberare a duplicatului certificatului se comunică solicitantului în scris.

25. La întocmirea duplicatului certificatului de înregistrare se face mențiunea "duplicat".

26. Copia duplicatului eliberat, precum și materialele care au servit drept temei pentru eliberarea acestuia se anexează la dosarul de înregistrare.

## **VI. Păstrarea documentelor referitoare la înregistrarea centrelor de certificare**

27. Materialele referitoare la înregistrarea centrelor de certificare se păstrează în dosare separate, care vor conține documentele specificate la punctul 4 din prezentul Regulament, însoțite de copia certificatului de înregistrare.

28. În dosarele de înregistrare se anexează, de asemenea, toată corespondența ulterioară cu centrul de certificare în cauză, precum și documente referitoare la controalele efectuate.

29. Dosarele de înregistrare se păstrează în arhiva organului competent pe o durată prevăzută de legislația în vigoare.

30. Organul competent eliberează, la solicitarea persoanelor abilitate și în limitele prevăzute de legislație, informații și copii de pe documentele din dosarul de înregistrare.

## **VII. Registrul centrelor de certificare a cheilor publice**

31. Pe baza deciziei privind înregistrarea centrului de certificare, acestuia i se atribuie un număr de înregistrare și este înscris în Registrul centrelor de certificare a cheilor publice.

32. Numărul de înregistrare este compus din 7 cifre, aabbccc, astfel:

aa – nivelul de ierarhie al centrului de certificare;

bb – anul înregistrării;

ccc – numărul de ordine.

33. Deținător al Registrului centrelor de certificare a cheilor publice este organul competent, iar registrator al acestuia – Centrul de certificare a cheilor publice de nivel superior.

34. În Registrul centrelor de certificare a cheilor publice se efectuează stocarea și actualizarea următoarelor date:

a) denumirea completă a persoanei juridice, numărul de identificare al unității de drept (IDNO), codul fiscal;

b) numele, prenumele și telefonul conducătorului persoanei juridice;

c) denumirea, numărul și data de înregistrare a centrului de certificare;

d) sediul, telefonul, faxul centrului de certificare;

- e) numele, prenumele, telefonul, adresa poștală electronică a conducătorului și persoanelor împuternicite ale centrului de certificare;
- f) informații despre modificările și completările operate în documentele specificate la punctul 4 al prezentului Regulament;
- g) data și cauza încetării activității centrului de certificare;
- h) alte date tehnice.

35. Registrul centrelor de certificare a cheilor publice se ține în conformitate cu cerințele prevăzute de Legea cu privire la registre.

36. Centrele de certificare sînt obligate să informeze organul competent, în termen de 10 zile, despre modificările sau completările datelor ce se conțin în Registrul centrelor de certificare a cheilor publice.

37. Informația despre centrele de certificare înregistrate, precum și despre cele a căror activitate a încetat se publică de către organul competent pe pagina sa oficială în rețeaua Internet.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind procedura  
de înregistrare a centrelor  
de certificare a cheilor publice

Model

**Serviciului de Informații și  
Securitate al Republicii Moldova**

**CERERE**  
**de înregistrare a centrului de certificare a cheilor publice**

Prin prezenta, în conformitate cu pct. 7 al Regulamentului cu privire la modul de creare și organizare a activității centrelor de certificare a cheilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 945 din 5 septembrie 2005, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(denumirea completă a persoanei juridice, IDNO)

în persoana \_\_\_\_\_

(funcția, numele, prenumele conducătorului persoanei juridice,

\_\_\_\_\_ ,  
numărul buletinului de identitate, IDNP)

solicită înregistrarea centrului de certificare a cheilor publice cu următoarele date:

Denumirea centrului de certificare: \_\_\_\_\_

Nivelul în structura ierarhică a centrelor de certificare: \_\_\_\_\_

Sediul: \_\_\_\_\_

Informațiile de contact ale persoanei juridice:

telefon \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

adresa poștală \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Anexa nr. 2  
la Regulamentul privind procedura  
de înregistrare a centrelor  
de certificare a cheilor publice

**Modelul certificatului de înregistrare  
a centrului de certificare a cheilor publice**

REPUBLICA MOLDOVA

SERVICIUL DE INFORMAȚII ȘI SECURITATE  
AL REPUBLICII MOLDOVA

**CERTIFICAT**  
*de înregistrare a centrului  
de certificare a cheilor publice*

*Nr. din*

*denumirea completa*

*Sectiul:*

*Cod fiscal*  
*Nivelul ierarhic*  
*Data eliberării*

DIRECTORUL SERVICIULUI DE INFORMAȚII ȘI SECURITATE

*J. Ursu*

Seria Nr.