



ORDIN

din 20.12.2024

nr. 227-IT

**Cu privire la modificarea  
Instrucțiunii cu privire la  
aplicarea acordurilor internaționale  
în domeniul securității sociale  
la care Republica Moldova este parte**

În scopul eficientizării procesului de implementare a acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte,

**ORDON:**

1. Instrucțiunea cu privire la aplicarea acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte, aprobată prin ordinul nr. 52-A din 23.02.2021, cu modificările ulterioare se modifică, după cum urmează:

- a) la pct. 1 după lit. vii) se completează cu lit. vii<sup>1</sup>), în următoarea redacție: „ Legea privind regimul străinilor în Republica Moldova nr. 200/2010;”,
- b) la pct. 19, Anexa nr. 4 și Anexa nr. 5 după sintagma „pașaportul salariatului cu viza valabilă pe perioada detașării, după caz”, se completează cu cuvintele „permisul de muncă, după caz”,
- c) la pct. 52 termenul „12 luni” se substituie cu termenul „6 luni” ,
- d) la punctul 77 subpunctul 1) se exclude sintagma „ b) aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 108 din 03.02.2005 prin care confirmă pierderea integrală a venitului asigurat în perioada concediului de maternitate la toate unitățile în care desfășoară activități”,
- e) la punctul 77 subpunctul 2) se exclude litera d),
- f) după pct. 83 se completează cu pct. 83<sup>1</sup>, în următoarea redacție:  
„83<sup>1</sup>. După finisarea procesului de reluare a plății prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale, specialiștii Direcției pensii externe expediază beneficiarului la adresa de domiciliu, Decizia de reluare a dreptului la pensie autentificată prin semnătura specialistului responsabil și ștampila direcției, anexată la dosar, precum și informează despre necesitatea prezentării Certificatului de viață la fiecare 12 luni.”,

g) la pct. 94 cuvintele „ Directoarea generală a CNAS” se substituie cu cuvintele „Director general adjunct/Directoare generală adjunctă a CNAS”,

h) în Anexa 11 cuvintele „ Directoarea generală a CNAS” se substituie cu cuvintele „Director general adjunct/Directoare generală adjunctă a CNAS”,

2. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării.

3. Direcția generală relații internaționale, va aduce la cunoștința conducătorilor subdiviziunilor structurale ale CNAS prevederile Instrucțiunii, actualizate conform prevederilor prezentului ordin, prin plasarea în SI e-Biblioteca în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării.

4. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

**Directoare generală adjunctă**

**Tatiana POPA**

## **Instrucțiunea cu privire la aplicarea acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte**

### **I. Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea cu privire la aplicarea acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte (în continuare – Instrucțiune) este elaborată în conformitate cu prevederile:

- i) Acordurilor internaționale în domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte;
- ii) Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- iii) Legii privind sistemul public de pensii nr. 156/1998;
- iv) Legii privind sistemul public de asigurări sociale nr. 489/1999;
- v) Legii privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova nr. 595/1999;
- vi) Legii asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale nr. 756/1999;
- vii) Legii privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale nr. 289/2004;
- vii<sup>1</sup>) Legii privind regimul străinilor în Republica Moldova nr. 200/2010;
- viii) Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133/2011;
- ix) Legii cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj nr. 105/2018;
- ix<sup>1</sup>) Legii privind accesul la informațiile de interes public nr. 148/2023;
- x) Hotărârii Guvernului nr. 1478/2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii;
- xi) Hotărârii Guvernului nr. 108/2005 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- xii) Hotărârii Guvernului nr. 1442/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a ajutorului de deces;
- xiii) Hotărârii Guvernului nr. 442/2015 privind aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale;
- xiv) Hotărârii Guvernului nr. 165/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor;
- xv) Hotărârii Guvernului nr. 230/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Casei Naționale de Asigurări Sociale cu ulterioarele modificări.

*[pct. 1 lit. xv) modificată prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 1 lit. ix<sup>1</sup>) completată prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

*[pct. 1 lit. vii<sup>1</sup>) completată prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

2. Prevederile prezentei Instrucțiuni determină:

- i) modul de înregistrare, eliberare, retragere sau anulare și evidență a formularelor privind legislația aplicabilă;



ii) procedura de emitere a formularului privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova sau a beneficiarii/nebeneficiarii de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat pentru prezentarea acestora instituției/autorității competente de pe teritoriul celuilalt stat contractant cu care este încheiat un acord internațional în domeniul securității sociale (în continuare – acord internațional);

iii) modul de acordare, reluare, reexaminare, plata și evidența următoarelor categorii de prestații sociale:

- pensie pentru limită de vârstă;
- pensie de dizabilitate;
- pensie de urmaș;
- pensie și indemnizație de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- ajutor de deces;
- ajutor de șomaj;
- indemnizație de maternitate;
- indemnizație lunară pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

*[pct. 2 lit. ii) modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 2 lit. i) și lit. iii) modificate prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

3. Formularul privind legislația aplicabilă este emis de către specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare din cadrul Direcției generale relații internaționale (în continuare - DGRI).

4. Formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, precum și formularul de comunicare privind confirmarea beneficiarii/nebeneficiarii de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat sunt emise de către specialiștii Direcției pensii externe din cadrul DGRI și expediate în adresa instituției/autorității competente de către direcția generală dezvoltare și management instituțional.

*[pct. 4 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

5. Acordarea, reluarea, reexaminarea prestațiilor sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale este efectuată de către specialiștii Direcției pensii externe din cadrul DGRI.

*[pct. 5 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

6. Aprobarea deciziilor cu referire la prestațiile sociale prevăzute de acordurile internaționale în sistemul informațional “Protecția Socială” se efectuează de către șeful/șeful-adjunct al DGRI.

7. Plata și evidența prestațiilor sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale se efectuează de către specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale.

8. Transferul mijloacelor bănești pentru plata prestațiilor sociale prevăzute de prezenta Instrucțiune, se efectuează de către specialiștii Direcției generale finanțe.

## **II. Modul de înregistrare și expediere a cererilor și formularelor**

9. Cererile referitoare la emiterea formularului privind legislația aplicabilă se depun personal de către angajator, lucrător independent sau prin intermediul reprezentantului desemnat prin procură, cu prezentarea documentelor necesare specialistului responsabil din cadrul Direcției legislația aplicabilă și cooperare.

10. Solicitățile referitoare la emiterea formularului privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova sau cele referitoare la beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat se expediază prin intermediul instituției competente în adresa Casei Naționale de Asigurări Sociale (în continuare – CNAS), cu anexarea documentelor necesare.

*[pct. 10 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

11. În cazul cererilor privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale depuse personal de către persoana fizică/reprezentantul desemnat prin procură, se completează Anexa nr. 8 la prezenta Instrucțiune. Informația solicitată fiind eliberată direct solicitantului/ reprezentantului desemnat prin procură în termen de 15 zile lucrătoare.

*[pct. 11 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 11 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

12. Cererile referitoare la acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale se depun personal de către solicitant sau de către reprezentantul desemnat prin procură pentru prestațiile stabilite în temeiul Legii privind sistemul public de pensii nr. 156/1998, completând formularul convenit în acordul internațional sau o cerere în acest sens în temeiul legislației naționale, la CNAS sau la Casa Teritorială de Asigurări Sociale (în continuare - CTAS), precum și se expediază de către instituția competentă în adresa CNAS, cu anexarea copiilor autentificate ale documentelor necesare (după caz).

*[pct. 12 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 12 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

12<sup>1</sup>. La depunerea cererii la CNAS/CTAS privind solicitarea prestației sociale pentru perioada de activitate realizată pe teritoriul celuilalt stat contractant specialiștii direcției pensii externe expediază instituției competente a celuilalt stat contractant cererea/formularul împreună cu formularul de comunicare, formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, precum și alte documente prezentate de solicitant.

*[pct. 12<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

13. În cazul depunerii cererilor cu anexarea copiilor autentificate ale documentelor necesare în adresa CTAS, acestea se înregistrează conform „Instrucțiunii privind ținerea

lucrărilor de secretariat în cadrul Casei Naționale de Asigurări Sociale”, aprobată prin ordinul nr. 166-A din 28.07.2021, cu ulterioarele modificări.

Specialistul CTAS responsabil de prelucrarea documentelor în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, întocmește scrisoarea de însoțire care se semnează de către șeful CTAS și împreună cu pachetul de documente se expediază în adresa CNAS.

*[pct. 13 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

14. În cazul parvenirii cererilor cu anexarea documentelor necesare în adresa CNAS, acestea se înregistrează de către specialiștii Direcției generale dezvoltare și management instituțional, în conformitate cu „Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Casei Naționale de Asigurări Sociale” aprobată prin ordinul nr. 166-A din 28.07.2021 cu ulterioarele modificări, și se transmit șefului/șefului-adjunct DGRI spre desemnarea executorului din cadrul DGRI și examinare.

*[pct. 14 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

15. Pachetele de documente referitoare la eliberarea, retragerea sau anularea formularului privind legislația aplicabilă se înregistrează în „Registrul electronic de evidență a formularelor privind legislația aplicabilă”, conform Anexei nr. 1 la prezenta Instrucțiune.

*[pct. 15 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

16. Pachetele de documente referitoare la emiterea formularului privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova sau cele referitoare la confirmarea beneficiii/nebeneficiii de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat, respectiv referitoare la acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale, sunt înregistrate în „Registrul electronic de evidență a corespondenței de intrare/ieșire (pe țări)”, conform Anexei nr. 2 la prezenta Instrucțiune.

*[pct. 16 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

17. Specialiștii DGRI întocmesc formularele/informațiile conform competențelor atribuite, care se vizează de șefii responsabili ai subdiviziunilor din cadrul DGRI și se transmit spre semnare șefului/șefului-adjunct DGRI care ulterior sunt expediate conform prevederilor „Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Casei Naționale de Asigurări Sociale”, aprobată prin ordinul nr. 166-A din 28.07.2021, cu ulterioarele modificări.

Un exemplar al formularelor/informațiilor se păstrează în cadrul DGRI împreună cu corespondența sau este cusut la dosarul de pensionare/personal (după caz).

*[pct. 17 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

18. *[pct. 18 exclus prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

### **III. Legislația aplicabilă**

19. În cazul în care angajatorul, lucrătorul independent sau reprezentantul desemnat prin procură solicită emiterea formularului privind legislația aplicabilă, acesta depune o cerere la CNAS, conform Anexei nr. 4 la prezenta Instrucțiune, cu 30 de zile înainte de începerea activității pe teritoriul celui alt stat contractant. În scopul determinării

îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea formularului privind legislația aplicabilă se prezintă următoarele documente în original și copii:

- contractul/acordul încheiat între angajatorul din Republica Moldova și angajatorul din statul contractant, precum și traducerea autorizată a acestuia;
- ordinul de detașare/prelungire a perioadei de detașare și/sau orice alt document, care să conțină scopul detașării, perioada de detașare, drepturile și obligațiile angajatorilor din Republica Moldova și statul de detașare a lucrătorului detașat;
- contractul individual de muncă al salariatului cu angajatorul din Republica Moldova;
- buletinul de identitate valabil al salariatului;
- pașaportul salariatului cu viza valabilă pe perioada detașării, după caz;
- permisul de muncă, după caz;
- certificatul de înregistrare și extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, eliberat de organele competente;
- documentele care atestă situația financiară actuală a angajatorului din Republica Moldova, unde cifra de afaceri realizată de angajatorul din Republica Moldova să prezinte cel puțin 25% din cifra de afaceri realizată de angajator atât în Republica Moldova, cât și în statul de detașare, aprobate și verificate potrivit legislației în vigoare (bilanț contabil);
- certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național, eliberat de Serviciul Fiscal de Stat, valabil la data solicitării formularului (în original);
- autorizația/licența pentru desfășurarea de către persoanele asigurate a unor activități în mod independent, după caz.

*[pct. 19 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 19 modificat prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

20. Specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare examinează plenitudinea și veridicitatea documentelor prezentate, confruntă copiile cu originalul (cu excepția celor autentificate notarial sau emise de către angajator), autentifică copiile documentelor prezentate. Originalul documentelor se restituie solicitantului.

*[pct. 20 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

21. Specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare verifică în sistemul informațional „Protecția Socială” corectitudinea achitării contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, conform venitului indicat în contractul individual de muncă al salariatului cu angajatorul din Republica Moldova, pentru ultimele 2 luni în cadrul întreprinderii de detașare.

21<sup>1</sup>. Specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare solicită de la Direcția generală administrarea plăților și plătitorilor prezentarea tabelului nr. 2 din Darea de seamă Forma IPC21 extras din sistemul informațional „Protecția Socială”.

În baza informației prezentate de către Direcția generală administrarea plăților și plătitorilor, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare verifică ponderea procentuală a salariaților în cadrul întreprinderii. În cazul în care se constată numărul total al salariaților rămași să-și desfășoare activitatea în Republica Moldova, raportat la numărul de angajați atât în țară cât și în statul de detașare, nu mai mic de 25%, cererea se consideră eligibilă pentru examinare.

*[pct. 21 completat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

22. În cazul în care se constată îndeplinirea tuturor condițiilor legale, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare emit formularul privind legislația aplicabilă în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii și a tuturor documentelor necesare.

23. În cazul în care nu au fost prezentate documentele necesare, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare solicită de la solicitant prin intermediul unei scrisori prezentarea documentelor necesare.

24. Formularul privind legislația aplicabilă este emis din data depunerii cererii în 4 (după caz 3) exemplare originale: un exemplar rămâne în cadrul Direcției legislația aplicabilă și cooperare, al doilea exemplar este transmis instituției competente de pe teritoriul celuilalt stat contractant, iar celelalte două exemplare sunt eliberate angajatorului și lucrătorului detașat/lucrătorului independent, sau reprezentantului desemnat prin procură. Lucrătorul detașat/lucrătorul independent păstrează formularul respectiv pe perioada detașării, prezentându-l în caz de necesitate.

*[pct. 24 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

25. În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor legale pentru emiterea formularului privind legislația aplicabilă, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare informează solicitantul prin intermediul unei scrisori de informare cu expunerea argumentelor despre decizia luată și recomandă acestuia să se adreseze instituțiilor competente din statul de detașare, în vederea înregistrării în sistemele de securitate socială ale aceluia stat.

26. În cazul în care durata previzibilă a activității se prelungește cu 12/24/36 luni față de perioada solicitată inițial, angajatorul, lucrătorul detașat/lucrătorul independent sau reprezentantul desemnat prin procură depune o cerere, conform Anexei nr. 5 la prezenta Instrucțiune cu anexarea documentelor în pct. 19 din Instrucțiune, cu 60 de zile înainte de expirarea valabilității formularului privind legislația aplicabilă emis inițial, în care explică circumstanțele apărute și va solicita prelungirea valabilității formularului respectiv.

27. În cazul survenirii unor schimbări în perioada de detașare care determină încetarea perioadei menționate înaintea expirării termenului indicat în formular, angajatorul și lucrătorul detașat/lucrătorul independent sau reprezentantul desemnat prin procură se obligă să informeze CNAS printr-o cerere, conform Anexei nr. 6 la prezenta Instrucțiune, la care anexează copia buletinului de identitate valabilă al lucrătorului detașat/lucrătorului independent și se obligă să restituie formularul privind legislația aplicabilă emis anterior. Specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare anulează formularul privind legislația aplicabilă din data înregistrării cererii, informând instituția competentă a celuilalt stat contractant.

28. Formularul privind legislația aplicabilă poate fi anulat sau retras din inițiativa proprie a solicitantului sau la solicitarea instituției competente a celuilalt stat contractant, precum și la depistarea de către CNAS a neachitării contribuțiilor de asigurări sociale de stat din



venitul indicat în contractul individual de detașare a lucrătorului detașat, în rezultatul verificării trimestriale a datelor relevante. În cazul dat, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare informează despre aceasta angajatorul, lucrătorul detașat/lucrătorul independent sau reprezentantul desemnat prin procură în termen de 10 zile din data depistării încălcărilor, printr-o scrisoare de informare.

29. În cazul în care intervin careva modificări în documentele prezentate inițial la CNAS de către angajator, lucrător independent sau reprezentantul desemnat prin procură, la cererea primară depusă pentru emiterea Formularului privind legislația aplicabilă, este necesar de a depune o altă cerere conform prevederilor pct. 19 din Instrucțiune, în termen de 10 zile calendaristice din momentul survenirii modificărilor.

30. În cazul în care în adresa CNAS parvine formularul privind legislația aplicabilă de la instituția competentă a celuilalt stat contractant, după înregistrarea acestuia în modul stabilit, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare întocmesc, în dependență de prevederile acordului internațional, o informație de înștiințare pentru Compania Națională de Asigurări în Medicină.

31. În cazul apariției unei situații care constituie o excepție de la regulile generale prevăzute în acordurile internaționale, cererea lucrătorului detașat/lucrătorului independent și a angajatorului său, sau a reprezentantului desemnat prin procură este depusă la CNAS cu cel puțin 60 de zile anterior datei de începere/expirare a perioadei de detașare. În procesul de luare a deciziei se iau în considerare documentele justificative, se analizează situația concretă a lucrătorului detașat pentru care este convenită excepția.

32. În cazul în care specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare constată că solicitarea privind emiterea formularului privind legislația aplicabilă este justificată, contactează instituția competentă, expediind o scrisoare de informare, în vederea obținerii acordului pentru emiterea formularului pentru perioada solicitată, respectiv, în condițiile solicitate. La recepționarea răspunsului din partea instituției competente, specialiștii Direcției legislația aplicabilă și cooperare emit sau refuză emiterea formularului privind legislația aplicabilă, cu mențiunea despre numărul și data aprobării sau refuzului convenirii excepției.

#### **IV. Emiterea formularului privind stagiul de cotizare realizat sau a formularului/informației privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale**

33. Confirmarea stagiului de cotizare se efectuează în baza Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 165/2017 (în continuare - Regulament), dacă acordurile internaționale nu prevăd altfel.

*[pct. 33 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

34. Pentru emiterea formularului privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, se anexează copiile documentelor justificative cu prezentarea acestora în original, după cum urmează:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;

- carnetul de muncă;
- livretul militar (după caz);
- certificatul de căsătorie/de schimbare a numelui (după caz);
- certificatul/adeverința de naștere a copilului (după caz);
- diploma de studii superioare la secția zi realizate până la 01.01.1999 (după caz);
- diploma de licență sau certificatul privind realizarea studiilor postuniversitare de rezidențiat (după caz);
- alte documente ce confirmă stagiul de cotizare, conform pct.70 al Regulamentului;
- procura autenticată notarial/statutul persoanei îndreptățite (după caz).

*[pct. 34 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 34 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

35. La cererea privind confirmarea beneficiii/nebeneficiii de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat, se anexează copiile documentelor justificative cu prezentarea acestora în original, după cum urmează:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- procura autenticată notarial/statutul persoanei îndreptățite (după caz).

*[pct. 35 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

36. Specialiștii Direcției pensii externe examinează plenitudinea și veridicitatea documentelor prezentate, confruntă copiile cu originalul și autentifică copiile documentelor prezentate. Originalul documentelor se restituie solicitantului.

37. La emiterea formularului privind stagiul de cotizare, specialiștii Direcției pensii externe verifică corectitudinea înscrierilor în documentele prezentate, precum și a datelor din contul personal de asigurări sociale al solicitantului, după care completează formularul privind stagiului de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, convenit în acordurile internaționale.

*[pct. 37 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

38. În cazul în care solicitantul beneficiază de prestații sociale pe teritoriul Republicii Moldova, specialiștii Direcției pensii externe solicită (după caz) dosarul de pensionare de la CTAS la evidența căruia se află/s-a aflat beneficiarul. În baza datelor din dosarul de pensionare, precum și a informației din sistemul informațional „ Protecția socială” specialiștii Direcției pensii externe completează formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova convenit în acordurile internaționale.

*[pct. 38 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

39. Formularul privind stagiul de cotizare, împreună cu formularul de comunicare se expediază în adresa instituției/autorității competente de pe teritoriul celuilalt stat contractant în termen de 30 zile de la data înregistrării/ recepționării ultimului document justificativ (după caz).

*[pct. 39 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

40. În cazul în care nu au fost prezentate documentele/informațiile necesare, specialiștii Direcției pensii externe solicită de la instituția competentă/solicitant, prezentarea

documentelor necesare, care ulterior urmează a fi prezentate în original la CNAS/CTAS sau expediate prin intermediul instituției competente (după caz).

*[pct. 40 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

41. La confirmarea beneficiii/nebeneficiii de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat, specialiștii Direcției pensii externe accesează în sistemul informațional “ Protecția socială ” informația referitoare la solicitant și în funcție de rezultatele obținute completează formularul de comunicare convenit în acordurile internaționale, care ulterior este expediat în adresa instituției /autorității competente de pe teritoriul celuilalt stat contractant în termen de 30 zile de la data înregistrării solicitării (după caz).

*[pct. 41 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

## **V. Condițiile de acordare/reluare/reexaminare a prestațiilor sociale**

42. Depunerea cererii privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale pentru stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, se efectuează în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale, în temeiul legislației naționale în domeniul asigurărilor sociale de stat.

43. La depunerea cererii privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale în conformitate cu modelul convenit prin acordul internațional, specialistul responsabil de recepționarea pachetului de documente examinează plenitudinea și veridicitatea documentelor prezentate, confruntă copiile cu originalul, autentifică copiile documentelor prezentate. Originalul documentelor se restituie solicitantului.

44. La depunerea cererii privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale la instituția competentă a celuilalt stat contractant de către solicitantul care a desfășurat activitate pe teritoriul Republicii Moldova, specialiștii Direcției pensii externe primesc spre examinare formularul de comunicare împreună cu cererea solicitantului sau a reprezentantului desemnat prin procură, formularul privind stagiului de cotizare realizat pe teritoriul celuilalt stat, precum și documentele necesare autentificate de această instituție competentă (după caz).

*[pct. 44 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

45. Cererea privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale depusă la instituția competentă a celuilalt stat contractant se consideră valabilă și se examinează de către specialiștii Direcției pensiei externe, doar în cazul dacă este autentificată de către instituția competentă , fiind însoțită de formularul de comunicare și copiile autentificate a documentelor necesare (după caz).

*[pct. 45 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

46. În cazul solicitării reexaminării pensiei după realizarea dreptului la pensie, solicitantul completează cererea (formularul) privind acordarea prestațiilor, convenit în acordurile internaționale cu mențiunea „reexaminarea pensiei după realizarea dreptului la pensie” sau, depune cererea în formă electronică prin intermediul portalului guvernamental unic al serviciilor publice, al portalului guvernamental al cetățeanului ori al paginii web

oficiale a CNAS, cu excepția pensiei de urmaș.

*[pct. 46 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

47. Datele personale ale solicitantului, indicate în cererea privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale sunt verificate și confirmate de către instituția competentă în baza originalului documentelor prezentate de solicitant.

48. În cazul în care instituția competentă nu a expediat copiile autentificate a documentelor necesare pentru acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale, specialiștii Direcției pensii externe solicită de la instituția competentă, prin intermediul formularului de comunicare și/sau de la solicitant prin intermediul unei scrisori (după caz, conform prevederilor acordurilor internaționale), prezentarea documentelor necesare. Documentele solicitate urmează a fi prezentate numai prin intermediul instituției competente, sau depuse personal la CNAS/CTAS.

*[pct. 48 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

49. La acordarea prestației sociale solicitantului care întrunește toate condițiile necesare pentru obținerea dreptului în conformitate cu legislația Republicii Moldova, indiferent de stagiul de cotizare realizat conform legislației celui alt stat contractant, specialiștii Direcției pensii externe calculează quantumul prestației sociale numai pentru perioadele de asigurare realizate în baza legislației naționale.

50. În cazul în care persoana asigurată nu întrunește condițiile privind stagiul minim necesar de cotizare prevăzut de legislația Republicii Moldova sunt luate în considerare perioadele realizate în conformitate cu legislația celui alt stat contractant ca și cum ar fi perioade realizate pe teritoriul Republicii Moldova. Pensia se calculează după cum urmează:

- a) quantumul teoretic al pensiei la care persoana asigurată are dreptul, ca și cum toate perioadele de asigurare ar fi fost realizate în conformitate cu legislația pe care o aplică;
- b) în baza quantumului teoretic al pensiei calculate în conformitate cu litera a) se determină quantumul real al pensiei în baza coraportului dintre stagiul de cotizare realizat în Republica Moldova și stagiul de cotizare realizat conform legislației ambelor state contractante.

51. În conformitate cu prevederile acordurilor internaționale, în cazul în care dreptul la prestație socială este condiționat de stagiul de cotizare realizat pe teritoriul celui alt stat contractant, este luat în considerare, dacă este necesar, stagiul de cotizare confirmat în baza legislației celui alt stat contractant, în măsura în care aceste perioade nu se suprapun.

52. În cazul în care, din data depunerii cererii privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale și data emiterii deciziei de acordare/reluare/reexaminare a prestației sociale au trecut mai mult de 6 luni (lipsa unui document necesar, expedierea tardivă a cererii cu documentele necesare ș.a.) solicitantul prezintă în mod obligatoriu Certificatul de viață semnat, datat și legalizat de instituția competentă/autoritatea de la locul de trai al solicitantului.



*[pct. 52 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 52 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

*[pct. 52 modificat prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

53. La acordarea prestației sociale, în cazul în care solicitantul nu dispune de codul personal de asigurări sociale (CPAS), specialiștii Direcției pensii externe solicită Direcției generale evidența individuală a contribuțiilor atribuirea codului CPAS, în modul prevăzut de Regulamentul cu privire la atribuirea codului personal de asigurări sociale, modul de actualizare și evidență a datelor persoanelor asigurate, aprobat prin Ordinul Directorului general al CNAS nr. 188-A din 25.11.2022, precum și modificarea adresei de domiciliu a beneficiarului de pensie (municipiul Chișinău, strada Gheorghe Tudor, 3).

*[pct. 53 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 53 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

54. După verificarea plenitudinii cererii și a documentelor necesare pentru acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale cât și după introducerea tuturor datelor necesare în sistemul informațional “Protecția Socială”, specialiștii responsabili ai Direcției pensii externe emit pe suport de hârtie Decizia privind stabilirea/reluarea/reexaminarea prestației sociale (pe o filă) și raportul privind determinarea venitului mediu lunar asigurat valorizat. Numărul Deciziei se determină automat.

55. Pensia se plătește de la data îndeplinirii condițiilor pentru o perioadă de 12 luni din luna depunerii cererii sau prezentării certificatului de viață, la expirarea cărora beneficiarul are obligația să prezinte personal sau să transmită în original la adresa CNAS un Certificat de viață, completând formularul convenit între părți, la fiecare 12 luni de la data semnării și autentificării acestuia. În cazul lipsei formularului convenit între cele două state contractante se completează un Certificat de viață, conform Anexei nr.10 la prezenta Instrucțiune.

*[pct. 55 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

56. În cazul în care beneficiarul nu prezintă sau nu transmite Certificatul de viață conform prevederilor pct. 55 din Instrucțiune, plata pensiei se suspendă începând cu luna următoare lunii în care expiră cele 12 luni, în cazul în care acordul nu prevede altfel.

După prezentarea sau transmiterea Certificatului de viață, plata pensiei se reia de la data suspendării, pe o perioadă de 12 luni din data semnării și autentificării acestuia.

*[pct. 56 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

57. În dosarul de pensionare/personal sunt cusute consecutiv:

- decizia privind stabilirea/reluarea/reexaminarea prestației sociale semnată de specialistul responsabil, șeful Direcției pensii externe, precum și aprobată, autentificată și semnată de către șeful/șeful-adjunct al DGRI;
- cererea pentru acordarea/reluarea/reexaminarea prestației sociale, precum și copiile autentificate a:
- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- carnetului de muncă;

- diplomei de studii superioare la secția de zi (după caz);
- livretului militar (după caz);
- certificatului de căsătorie/de schimbare a numelui (după caz);
- certificatului de naștere a copilului (după caz);
- altor documente ce confirmă stagiul de cotizare (după caz);
- rechizitelor bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea (denumirii băncii, filialei băncii, adresei băncii), precum și a valutei în care să fie efectuat transferul;
- certificatului privind calcularea și declararea contribuțiilor de asigurări sociale de stat;
- extrasului legalizat din contul personal al persoanei asigurate;
- raportului privind determinarea venitului mediu lunar asigurat valorizat;
- cotorului certificatului de încadrare în grad de dizabilitate (după caz) ;
- certificatului de deces (după caz);
- altor documente relevante acordării categoriei de prestație socială; după caz se anexează:
- formularul privind stagiul de cotizare realizat în baza legislației celui alt stat contractant;
- declarația pe propria răspundere asupra faptului că solicitantul nu beneficiază de prestații sociale pe teritoriul altor state terțe, conform Anexei nr. 9 la prezenta Instrucțiune;
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- decizia de modificare a modalității de plată;
- decizia de schimbare a pensiei;
- certificatul de viață.

Toate foile dosarului de pensionare sunt numerotate de specialiștii Direcției pensii externe, iar numărul lor este indicat pe coperta dosarului.

*[pct. 57 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 57 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

58. Dosarul de pensionare/personal perfectat este transmis spre control șefului Direcției pensii externe. Șeful Direcției pensii externe verifică dreptul, corectitudinea documentelor, cuantumul, termenul de stabilire a prestației sociale, semnează Decizia privind stabilirea/reluarea/reexaminarea prestației sociale și transmite șefului/șefului-adjunct al DGRI spre aprobare în sistemul informațional „Protecția Socială” și semnare.

Șeful/șeful-adjunct al DGRI aprobă, autentifică prin semnătură și ștampila Direcției generale relații internaționale Decizia imprimată pe suport de hârtie și înscrierea despre numărul foilor dosarului de pe copertă.

*[pct. 58 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

59. În cazul în care după verificarea plenitudinii cererii și documentelor prezentate pentru stabilirea/reexaminarea prestației sociale, specialiștii Direcției pensii externe constată neîndeplinirea condițiilor legale pentru stabilirea prestației sociale, se emite din sistemul informațional „Protecția Socială” Decizia privind respingerea cererii în

stabilirea/reexaminarea prestației sociale. Se indică motivele deciziei luate făcând trimitere la actele normativ-juridice naționale și/sau internaționale în vigoare. În cazul în care CPAS nu poate fi atribuit Decizia se perfectează și se emite numai pe suport de hârtie.

*[pct. 59 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

60. În dosarul cu Decizia privind respingerea cererii în stabilire/reexaminare prestației sociale sunt cusute consecutiv:

- Decizia privind respingerea cererii în stabilirea/reexaminarea pensiei;
- cererea pentru acordarea/ reexaminarea prestației sociale, precum și copiile autentificate ale documentelor și extraselor prezentate de solicitant.

*[pct. 60 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

61. Dosarul cu Decizia privind respingerea cererii în stabilirea/reexaminarea prestației sociale este transmis spre control șefului Direcției pensii externe. Șeful Direcției pensii externe verifică legalitatea emiterii Deciziei privind respingerea cererii în stabilirea/reexaminarea prestației sociale, semnează Decizia, și transmite șefului/șefului-adjunct al DGRI spre aprobare în sistemul informațional „ Protecția Socială ” și semnare.

Șeful/șeful-adjunct al DGRI aprobă, autentifică prin semnătură și ștampila Direcției generale relații internaționale Decizia imprimată pe suport de hârtie și înscrierea despre numărul foilor dosarului de pe copertă.

*[pct. 61 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

62. Decizia privind respingerea cererii în stabilirea prestației sociale se înregistrează în „Registrul electronic de evidență a dosarelor privind respingerea cererii în stabilirea/reexaminarea prestației sociale ”, conform Anexei nr. 3 la prezenta Instrucțiune.

*[pct. 62 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

63. După finisarea procesului de acordare/ reexaminare sau respingere a cererii în stabilirea prestației sociale, specialiștii Direcției pensii externe expediază solicitantului la adresa de domiciliu copia Deciziei, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate (după caz), precum și informează despre necesitatea prezentării anuale a Certificatului de viață.

*[pct. 63 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

63<sup>1</sup>. În cazul în care cererea privind acordarea/reluarea/reexaminarea prestațiilor sociale a fost depusă la instituția competentă a celuilalt stat contractant, specialiștii direcției pensii externe informează instituția competentă prin formularele convenite despre rezultatul deciziei emise.

*[pct. 63<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 63<sup>1</sup> modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

64. Dosarele de pensionare/personale active se păstrează în arhiva DGRI pe țări, în ordine alfabetică. Dosarele de pensionare/personale închise, precum și dosarele cu Decizia privind respingerea cererii în stabilirea/reexaminarea prestației sociale se păstrează în arhiva DGRI, separat de dosarele active.

*[pct. 53 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

64<sup>1</sup>. Dosarele de pensionare/personale stabilite în baza totalizării perioadelor de asigurare realizate pe teritoriul ambelor state contractante, se păstrează în arhiva DGRI chiar dacă domiciliul beneficiarului de prestație socială este pe teritoriul Republicii Moldova.

*[pct. 64<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

65. Încetarea dreptului la prestație socială este efectuată în cazul neprezentării Certificatului de viață al beneficiarului, conform prevederilor pct. 56 din Instrucțiune, în cazul decesului beneficiarului în baza certificatului/adeverinței de deces, și în cazul altor circumstanțe survenite, începând cu data de 1 a lunii următoare.

### **Pensia pentru limită de vîrstă**

66. La cererea privind acordarea/reexaminarea pensiei pentru limită de vîrstă în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- carnetul de muncă;
- diploma de studii superioare la secția zi realizate până la 01.01.1999 (după caz);
- diploma de licență sau certificatul privind realizarea studiilor postuniversitare de rezidențiat (după caz);
- livretul militar (după caz);
- certificatul de căsătorie (după caz);
- certificatul/adeverința de naștere a copilului (după caz);
- certificatul de reorganizare/redenumire a organizațiilor (după caz);
- certificatul de schimbare a numelui, prenumelui (după caz);
- alte documente ce confirmă stagiul de cotizare, conform pct.70 al Regulamentului;
- declarația pe propria răspundere asupra faptului că solicitantul nu beneficiază de prestații sociale pe teritoriul altor state terțe, conform Anexei nr. 9 la prezenta Instrucțiune (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stînga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul;
- procura (după caz).

*[pct. 66 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 66 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Pensia de dizabilitate**

67. La cererea privind acordarea/reexaminarea pensiei de dizabilitate în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- carnetul de muncă;
- diploma de studii superioare la secția zi realizate până la 01.01.1999 (după caz);
- diploma de licență sau certificatul privind realizarea studiilor postuniversitare de rezidențiat (după caz);
- livretul militar (după caz);



- certificatul de căsătorie (după caz);
- certificatul/adeverința de naștere a copilului (după caz);
- certificatul de reorganizare/redenumire a organizațiilor (după caz);
- certificatul de schimbare a numelui, prenumelui (după caz);
- alte documente ce confirmă stagiul de cotizare, conform pct.70 al Regulamentului,
- declarația pe propria răspundere asupra faptului că solicitantul nu beneficiază de prestații sociale pe teritoriul altor state terțe, conform Anexei nr. 9 la prezenta Instrucțiune (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul;
- procura (după caz).

*[pct. 67 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 67 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

68. La depunerea cererii la CNAS/CTAS privind solicitarea pensiei de dizabilitate pentru perioada de activitate realizată pe teritoriul celuilalt stat contractant de către persoana încadrată în grad de dizabilitate pe teritoriul Republicii Moldova, specialistul Direcției pensii externe, solicită de la Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare - Consiliu) completarea raportului medical detaliat prin intermediul formularului convenit în acordurile internaționale.

Cererea împreună cu raportul medical detaliat completat de către Consiliu, formularul privind stagiul de cotizare realizat pe teritoriul Republicii Moldova, precum și alte documente prezentate de către solicitant se transmit împreună cu formularul de comunicare instituției competente.

*[pct. 68 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

69. La depunerea cererii la instituția competentă de către solicitantul care a desfășurat o activitate pe teritoriul Republicii Moldova, specialiștii Direcției pensii externe recepționează formularul de comunicare împreună cu cererea și raportul medical detaliat, întocmit de instituția competentă pentru determinarea încadrării în grad de dizabilitate și îl transmit Consiliului, cu scrisoarea de însoțire.

*[pct. 69 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

70. În cazul solicitantului, sau beneficiarului de pensie de dizabilitate care are domiciliul sau reședința pe teritoriul celuilalt stat contractant, expertizarea medicală poate fi efectuată la solicitarea CNAS, sau a Consiliului, de către instituția competentă de la locul de domiciliu sau reședință al acestuia.

71. Specialiștii Direcției pensii externe prezintă în adresa Direcției generale finanțe factura fiscală și demersul coordonat cu Directoarea generală adjunctă CNAS, responsabil de domeniu, privind achitarea costurilor referitoare la expertiza medicală

utilizată exclusiv de către CNAS, la acordarea pensiei de dizabilitate, în cazul în care acordul nu prevede altfel.

### **Pensia de urmaș**

72. La cererea privind acordarea/reluarea/reexaminarea pensiei de urmaș în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- carnetul de muncă al întreținătorului decedat;
- alte documente ce confirmă stagiul de cotizare ale întreținătorului decedat, conform pct.70 al Regulamentului;
- diploma de studii superioare la secția zi realizate până la 01.01.1999 a întreținătorului decedat (după caz);
- diploma de licență sau certificatul privind realizarea studiilor postuniversitare de rezidențiat a întreținătorului decedat (după caz);
- livretul militar al întreținătorului decedat (după caz);
- certificatul de căsătorie (după caz);
- certificatul/adeverința de naștere a copilului (după caz);
- certificatul de reorganizare/redenumire a organizațiilor (după caz);
- certificatul de schimbare a numelui, prenumelui (după caz);
- certificatul/adeverința de deces;
- certificatul de studii a copiilor în vârstă de la 18 ani la 23 ani (după caz);
- certificatul ce confirmă că soțul (soția) sau tutorele nu lucrează și se ocupă de îngrijirea copiilor întreținătorului decedat, ce nu au atins vârsta de trei ani;
- certificatul ce confirmă că soțul (soția) supraviețuitor nu s-a recăsătorit (după caz);
- declarația pe propria răspundere asupra faptului că solicitantul nu beneficiază de prestații sociale pe teritoriul altor state terțe, conform Anexei nr. 9 la prezenta Instrucțiune (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul;
- procura (după caz).

*[pct. 72 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 72 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Pensia și indemnizația de dizabilitate ca urmare a accidentelor de muncă sau a unei boli profesionale**

73. La cererea privind acordarea pensiei și indemnizației de dizabilitate ca urmare a accidentului de muncă sau a unei boli profesionale în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- carnetul de muncă;
- diploma de studii superioare la secția zi realizate până la 01.01.1999 (după caz);
- diploma de licență sau certificatul privind realizarea studiilor postuniversitare de rezidențiat (după caz);
- livretul militar (după caz);

- certificatul de căsătorie (după caz);
- certificatul/adeverința de naștere a copilului (după caz);
- certificatul de reorganizare/redenumire a organizațiilor (după caz);
- certificatul de schimbare a numelui, prenumelui (după caz);
- cotorul certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- procesul verbal privind cercetarea accidentului de muncă;
- declarația pe propria răspundere asupra faptului că solicitantul nu beneficiază de prestații sociale pe teritoriul altor state terțe, conform Anexei nr. 9 la prezenta Instrucțiune (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 73 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 73 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Ajutorul de șomaj**

74. La cererea privind acordarea ajutorului de șomaj în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- adeverința de naștere a copilului în vârstă de până la 14 ani care se află la întreținerea lui (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 74 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 74 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Ajutorul de deces**

75. La cererea privind acordarea ajutorului de deces în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- actul de înregistrare a decesului;
- acte de stare civilă ale solicitantului, din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul (după caz);
- copia actelor ce dovedesc suportarea cheltuielilor ocazionate de deces (după caz);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);

- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 75 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 75 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

76. În cazul în care conform prevederilor acordurilor internaționale dreptul la ajutorul de deces apare în baza legislației celuilalt stat contractant, iar persoana îndreptățită are domiciliul pe teritoriul Republicii Moldova, aceasta depune o cerere pentru acordarea ajutorului de deces la CNAS împreună cu documentele necesare în conformitate cu legislația în vigoare a statului respectiv, care ulterior sunt transmise de specialiștii Direcției pensii externe către instituția competentă.

### **Indemnizația de maternitate**

77. La cererea privind acordarea indemnizației de maternitate în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

#### **1) în cazul femeilor asigurate:**

a) certificatul de concediu medical în original;

a<sup>1</sup>) actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;

b) *[lit. b) exclusă prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

c) acte care confirmă perioadele necontributive care se asimilează stagiului de cotizare: livretul militar, certificatul de naștere a copilului, etc.;

d) declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);

e) rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea denumirii și adresei băncii, filialei băncii, precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

#### **2) în cazul soțiilor aflate la întreținerea soților asigurați:**

a) certificatul de concediu medical în original;

b) actul de identitate al soției și al soțului emis pe teritoriul unuia dintre statele contractante;

b<sup>1</sup>) certificatul de căsătorie (în original și în copie);

c) carnetul de muncă al soției și al soțului sau copia carnetului de muncă autentificată;

d) *[lit. d) exclusă prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

e) alte acte care ar confirma perioadele necontributive care se asimilează stagiului de cotizare: livretul militar, certificatul de naștere al copilului, etc.;

f) declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);

g) rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea (denumirii băncii, filialei băncii, adresei băncii), precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 77 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

*[pct. 77 modificat prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*



### **Indemnizația lunară pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani**

78. La cererea privind acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- certificatul de naștere al copilului, după caz certificatul de naștere al copilului premergător;
- extrasul din ordinul de acordare a concediului pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani (în original) de la toate unitățile în care desfășoară activități (după caz);
- alte acte, după caz: dispoziția privind instituirea tutelei sau hotărârea instanței de judecată privind încuviințarea adopției – în original, actul ce atestă gradul de rudenie al solicitantului (certificat de naștere, certificat de căsătorie) – în original și în copie, extras din ordinul privind acordarea concediului neplătit (se prezintă în cazurile în care persoanei i s-a acordat concediu neplătit în perioada celor 12 luni luate în calcul la determinarea bazei de calcul) - în original, certificat de deces al copilului sau al beneficiarului, certificat de căsătorie (se prezintă în cazul schimbului de nume a solicitantului);
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea (denumirii băncii, filialei băncii, adresei băncii), precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 78 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă**

79. La cererea depusă de către solicitant/reprezentant desemnat prin procură privind acordarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă în mod obligatoriu se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- declarația de consimțământ privind transmiterea datelor cu caracter personal către instituția de asigurări sociale din stânga Nistrului, care activează în afara câmpului legal al Republicii Moldova (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea (denumirii băncii, filialei băncii, adresei băncii), precum și a valutei în care să fie efectuat transferul.

*[pct. 79 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

### **Reluarea plății prestației sociale**

80. La depunerea cererii privind reluarea plății prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale, conform Anexei nr. 6<sup>1</sup> la prezenta Instrucțiune, în mod obligatoriu de către beneficiar sau reprezentantul desemnat prin procură se prezintă următoarele documente în original și copii:

- actul de identitate eliberat pe teritoriul unuia dintre statele contractante;

- actul care confirmă locul de domiciliu/ședere al beneficiarului din țara în care urmează să se efectueze transferul (după caz);
- rechizitele bancare potrivit normelor internaționale (IBAN, SWIFT CODE), cu indicarea (denumirii băncii, filialei băncii, adresei băncii), precum și a valutei în care să fie efectuat transferul;
- procura (după caz).

*[pct. 80 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

*[pct. 80 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

81. La depunerea cererii privind reluarea plății prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale specialiștii Direcției pensii externe examinează plenitudinea și veridicitatea documentelor prezentate, confruntă copiile cu originalul și autentifică copiile documentelor prezentate. Originalul documentelor se restituie solicitantului.

82. Pentru reluarea plății prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale, specialiștii Direcției pensii externe solicită dosarul de pensionare/personal de la CTAS. Specialiștii CTAS emit Decizia de schimbare a prestației sociale privind terminarea achitării acesteia. După recepționarea dosarului de pensionare specialiștii Direcției pensii externe solicită Direcției generale evidența individuală a contribuțiilor modificarea adresei de domiciliu beneficiarului de pensie (municipiul Chișinău, strada Gheorghe Tudor, 3).

83. Specialiștii Direcției pensii externe emit Decizia de reluare a dreptului la pensie și Decizia de modificare a modalității de plată, care sunt verificate și semnate de către șeful Direcției pensii externe, și transmise șefului/șefului-adjunct al DGRI spre aprobare în sistemul informațional „ Protecția Socială” și semnare.

Șeful/șeful-adjunct al DGRI aprobă, autentifică prin semnătură și ștampila Direcției generale relații internaționale Deciziile imprimare pe suport de hârtie și înscrierea despre numărul foilor dosarului de pe copertă.

83<sup>1</sup>. După finisarea procesului de reluare a plății prestației sociale în baza prevederilor acordurilor internaționale, specialiștii Direcției pensii externe expediază beneficiarului la adresa de domiciliu, Decizia de reluare a dreptului la pensie autentificată prin semnătura specialistului responsabil și ștampila direcției, anexată la dosar, precum și informează despre necesitatea prezentării Certificatului de viață la fiecare 12 luni.

*[pct. 83<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

84. *[pct. 84 exclus prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

85. În cazul în care beneficiarul își stabilește domiciliul în Republica Moldova, plata prestației sociale se suspendă și se efectuează la locul nou de trai, în baza cererii depuse la CTAS în raza de domiciliu al beneficiarului.

86. La solicitarea dosarului de pensionare/personal de către CTAS, specialiștii Direcției generale relații internaționale emit și aprobă Decizia de schimbare a prestației sociale privind terminarea achitării acesteia și expediază dosarul de pensionare/personal la CTAS în raza de domiciliu al beneficiarului.

## **Certificatul de viață**

87. Certificatul de viață se consideră valabil în cazul în care este semnat de beneficiar, autentificat de către instituția/autoritatea competentă, autoritatea administrației publice locale, un notar public sau de către misiunea diplomatică/oficiul consular al Republicii Moldova de pe teritoriul statului de domiciliu/reședință, precum și expediat în original de către solicitant sau prin intermediul instituției competente. Certificatul de viață expediat în copie prin intermediul instituției competente a celui alt stat contractant se consideră valabil.

*[pct. 87 modificat prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]*

88. În cazul în care beneficiarul de prestație socială acordată de instituția competentă a celui alt stat contractant are domiciliul/reședința pe teritoriul Republicii Moldova și este obligat de a transmite Certificatul de viață instituției care efectuează plata, la solicitarea acestuia, specialiștii Direcției pensii externe sau specialiștii CTAS certifică că Certificatul de viață a fost semnat personal de beneficiar, îl transmit spre semnare conducerii CNAS/CTAS și aplică ștampilă.

La solicitare, specialiștii DGRI expediază originalul Certificatului de viață împreună cu formularul de comunicare în adresa instituției competente a celui alt stat contractant

*[pct. 88 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

## **VI. Plata și evidența prestațiilor sociale**

89. Potrivit prevederilor acordurilor internaționale, plata prestațiilor sociale se efectuează lunar/trimestrial persoanelor îndreptățite care au domiciliu/reședința pe teritoriul celui alt stat contractant.

90. Plata prestațiilor sociale în străinătate este efectuată în termenele și moneda convenită în acordurile internaționale, prin intermediul instituției competente, sau în contul bancar indicat de beneficiar.

91. Cheltuielile legate de transferul prestațiilor sociale în străinătate sunt suportate de către CNAS.

92. Până la a doua zi lucrătoare a lunii specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale prezintă Direcției generale finanțe „COMANDA prestației sociale în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale în domeniul securității sociale” (în continuare - COMANDA), conform Anexei nr. 11 la prezenta Instrucțiune.

*[pct. 92 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

92<sup>1</sup>. COMANDA este verificată și semnată de către specialistul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, șeful direcției din cadrul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, și contrasemnată de către șeful/șeful adjunct al Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale.

*[pct. 92<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

92<sup>2</sup>. Specialistul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale și șeful direcției din cadrul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale asigură corectitudinea sumelor incluse în COMANDĂ pentru fiecare beneficiar în parte, iar șeful/șeful adjunct al Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale asigură corectitudinea sumele totalizatoare din COMANDĂ.

*[pct. 92<sup>2</sup> completat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

93. Până pe data de 20, în baza Comenzii, specialiștii Direcției generale finanțe întocmesc dispozițiile de plată și transferă mijloace financiare pentru plata prestațiilor sociale. La dispozițiile de plată se anexează un document confirmativ al cursului valutar la data efectuării transferului.

94. După finisarea procesului de transfer al mijloacelor financiare pentru plata prestațiilor sociale până la data de 10 a lunii următoare, specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale prezintă Direcției generale finanțe “Listele beneficiarilor de prestații sociale în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale în domeniul securității sociale” (în continuare – Listele beneficiarilor), conform Anexei nr. 12 la prezenta Instrucțiune, semnate de către specialiștii și șeful/șeful-adjunct al Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale și COMANDA, semnată de persoanele responsabile specificate la pct. 92<sup>1</sup> din prezenta Instrucțiune și aprobată de Director general adjunct/Directoare generală adjunctă a CNAS.

*[pct. 94 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

*[pct. 94 modificat prin ordinul nr. 221-A din 20.12.2024]*

95. În cazul achitării prestațiilor sociale prin intermediul instituțiilor competente, specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale întocmesc lunar/trimestrial Listele beneficiarilor conform modelului convenit în acordurile internaționale separat pe țări, și le transmit Direcției pensii externe până la data de 15 a lunii de gestiune, semnate de către specialistul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, șeful direcției din cadrul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, și contrasemnată de către șeful/șeful adjunct al Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale. Ulterior, specialiștii Direcției pensii externe perfectează o scrisoare de însoțire, la care anexează Listele beneficiarilor și le expediază în adresa instituției competente în termenele prevăzute de acordurile internaționale.

*[pct. 95 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

96. Instituția competentă a celuilalt stat contractant efectuează plata prestațiilor sociale conform legislației naționale, informând CNAS despre efectuarea/neefectuarea plăților către fiecare dintre beneficiar, atunci când acest fapt este prevăzut de acordurile internaționale, prin intermediul scrisorii de informare.



97. Până pe data de 10 a lunii următoare perioadei de gestiune, specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale perfectează și prezintă Direcției generale finanțe “Dărilor de seamă privind calcularea și achitarea pensiilor conform prevederilor acordurilor internaționale în domeniul securității sociale” în valuta națională (lei), pe țări și bugete de finanțare, conform Anexei nr. 13 la prezenta Instrucțiune, semnate de către specialistul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, șeful direcției din cadrul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, și contrasemnata de către șeful/șeful adjunct al Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, întocmită în 3 exemplare dintre care unul se păstrează în cadrul Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale, celelalte se prezintă Direcției generale finanțe, și respectiv DGRI.

*[pct. 97 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

98. În cazul restituirii a sumelor la plata pensiilor la contul respectiv al CNAS, acestea sunt reflectate în valuta națională (în lei) în dările de seamă privind calcularea și achitarea pensiilor în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale.

*[pct. 98 modificat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

99. Pentru confirmarea sumelor transferate și restituite în valută, Direcția generală finanțe anexează la Dările de seamă privind calcularea și achitarea pensiilor în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale în domeniul securității sociale extrasul (bonul) cursului valutar la data transferului și la data restituirii.

99<sup>1</sup>. În cazul constatării plăților necuvenite specialiștii Direcției generale relații internaționale și Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale întreprind măsurile necesare pentru recuperarea sumelor primite necuvenit conform prevederilor Capitolului VI din Instrucțiunea cu privire la procedura de recuperare a plăților necuvenite, aprobată prin ordinul nr. 78-A din 28.04.2023.

*[pct. 99<sup>1</sup> completat prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]*

## **VII. Responsabilități**

100. Specialiștii DGRI sunt responsabili pentru executarea prevederilor prezentei Instrucțiuni.

101. Specialiștii DGRI sunt responsabili pentru aplicarea prevederilor acordurilor internaționale, respectarea termenelor de examinare, perfectare și furnizare a informațiilor instituțiilor competente, precum și pentru veridicitatea informației introduse în sistemul informațional „Protecția Socială” necesare pentru efectuarea transferurilor beneficiarilor de prestații sociale.

102. Specialiștii Direcției generale gestionarea conturilor beneficiarilor de prestații sociale sunt responsabili pentru perfectarea documentelor necesare pentru plata și evidența prestațiilor sociale în conformitate cu prevederile prezentei Instrucțiuni.

103. Specialiștii Direcției generale finanțe sunt responsabili pentru transferul în termen a mijloacelor bănești destinate achitării prestațiilor sociale beneficiarilor, inclusiv pentru

efectuarea transferului cu respectarea strictă a concordanței dintre sumele calculate în valuta națională și moneda convenită în acordurile internaționale.

104. Șeful CTAS este responsabil pentru asigurarea transmiterii în termen a pachetului de documente și dosarelor de pensionare în adresa CNAS.

### **VIII. Dispoziții finale**

105. În vederea aplicării prevederilor acordurilor internaționale, subdiviziunile structurale ale CNAS cooperează între ele în scopul furnizării informațiilor și datelor necesare în termen.

106. Comunicarea datelor personale în procesul aplicării prevederilor acordurilor internaționale este efectuată cu respectarea legislației naționale în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.



**Registru electronic de evidență a dosarelor privind respingerea cererii în stabilirea  
prestației sociale**

<b>Nr. ord</b>	<b>Data depunerii cererii</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Țara</b>	<b>Tipul pensiei solicitate</b>	<b>Numărul dosarului</b>	<b>Rezoluția conducătorului, cui a fost repartizat spre examinare</b>



**Directoarei generale a  
Casei Naționale de Asigurări Sociale**

de la \_\_\_\_\_  
Instituția \_\_\_\_\_

(denumirea/adresa juridică )

Cod fiscal \_\_\_\_\_

Telefon de contact \_\_\_\_\_

**CERERE**

În legătură cu acordarea perioadei de detașare sau exercitarea unei activități independente pe teritoriul \_\_\_\_\_, solicit eliberarea formularului privind legislația aplicabilă. Formularul este solicitat pentru detașarea/activitatea independentă a domnului/doamnei \_\_\_\_\_, născut(ă) la \_\_\_\_\_, angajat(ă) în cadrul \_\_\_\_\_.

**La cerere se anexează următoarele documente:**

- contractul încheiat între angajatorul din Republica Moldova și angajatorul din statul contractant (copie sau copie legalizată), precum și traducerea autorizată a acestuia;
- ordinul de detașare și/sau orice alt document, care să conțină scopul detașării, perioada de detașare, drepturile și obligațiile angajatorilor din Republica Moldova și statul de detașare și angajatului detașat (copie);
- contractul individual de muncă al salariatului cu angajatorul din Republica Moldova (copie);
- buletinul de identitate al salariatului (copie);
- pașaportul salariatului cu viza valabilă pe perioada detașării (copie);
- permisul de muncă, după caz (copie);
- certificatul de înregistrare și extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, eliberat de organele competente (în original și copie);
- documentele care atestă situația financiară actuală a angajatorului din Republica Moldova, aprobate și verificate potrivit legislației în vigoare (bilanț contabil), (copie);
- certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național, eliberat de Serviciul Fiscal de Stat, valabil la data solicitării formularului (în original).

***În cazul emiterii formularului privind legislația aplicabilă pentru lucrătorii independenți, suplimentar va fi prezentată autorizația/licența pentru desfășurarea de către persoanele asigurate a unor activități în mod independent (în original și copie).***

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului/ \_\_\_\_\_  
reprezentantului legal

**Directoarei generale a  
Casei Naționale de Asigurări Sociale**

de la \_\_\_\_\_

Instituția \_\_\_\_\_

(denumirea/adresa juridică )

Cod fiscal \_\_\_\_\_

Telefon de contact \_\_\_\_\_

**CERERE**

În legătură cu prelungirea perioadei de detașare acordate unui lucrător detașat/lucrător independent pe teritoriul \_\_\_\_\_, solicit prelungirea valabilității formularului privind legislația aplicabilă, emis anterior pentru detașarea/activitatea independentă a domnului/doamnei \_\_\_\_\_, născut(ă) la \_\_\_\_\_, angajat(ă) în cadrul \_\_\_\_\_, din motiv că

**La cerere se anexează următoarele documente:**

- contractul/acordul încheiat între angajatorul din Republica Moldova și angajatorul din statul contractant (copie sau copie legalizată), precum și traducerea autorizată a acestuia;
- ordinul de prelungire a perioadei de detașare și/sau orice alt document, care să conțină scopul detașării, perioada de detașare, drepturile și obligațiile angajatorilor din Republica Moldova și statul de detașare și angajatului detașat (copie);
- contractul individual de muncă al salariatului cu angajatorul din Republica Moldova (copie);
- buletinul de identitate al salariatului (copie);
- pasaportul salariatului cu viza valabilă pe perioada detașării (copie);
- permisul de muncă, după caz (copie);
- certificatul de înregistrare și extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, eliberat de organele competente (copie);
- documentele care atestă situația financiară actuală a angajatorului din Republica Moldova, aprobate și verificate potrivit legislației în vigoare (bilanț contabil), (copie);
- certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național, eliberat de Serviciul Fiscal de Stat, valabil la data solicitării formularului (original).

**În cazul prelungirii perioadei formularului privind legislația aplicabilă pentru lucrătorii independenți, suplimentar va fi prezentată autorizația/licența pentru desfășurarea de către persoanele asigurate a unor activități în mod independent (în original și copie).**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului/ \_\_\_\_\_  
reprezentantului legal

**Directoarei generale a  
Casei Naționale de Asigurări Sociale**

de la \_\_\_\_\_

Instituția \_\_\_\_\_

(denumirea/adresa juridică )

Cod fiscal \_\_\_\_\_

Telefon de contact \_\_\_\_\_

**CERERE**

Solicit încetarea perioadei de detașare indicată în formularul privind legislația aplicabilă  
emis anterior, la data \_\_\_\_\_ pentru doamna/domnul \_\_\_\_\_, născut(ă) la  
data \_\_\_\_\_, în legătură cu \_\_\_\_\_

**La cerere se anexează următoarele documente:**

- formularul privind legislația aplicabilă emis anterior,
- copia buletinului de identitate al salariatului detașat/lucrătorului independent.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului/ \_\_\_\_\_  
reprezentantului legal

**Directoarei generale a  
Casei Naționale de Asigurări Sociale  
de la \_\_\_\_\_  
adresa \_\_\_\_\_  
date de contact \_\_\_\_\_**

### **Cerere privind transferul plății prestației**

În conformitate cu prevederile acordului internațional, solicit transferul pensiei  
\_\_\_\_\_ la contul bancar anexat, în legătură cu schimbarea  
domiciliului pe teritoriul \_\_\_\_\_.

Despre necesitatea prezentării Certificatului de viață anual am fost informat(ă).

La cerere se anexează următoarele acte:

- copia actului de identitate emis pe teritoriul unuia dintre statele contractante;
- copia actului care confirmă locul de domiciliu/ședere al beneficiarului din țara în care urmează să se efectueze transferul;
- copia procurii (după caz);
- datele bancare complete.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului/ \_\_\_\_\_  
reprezentantului legal

Anexa nr. 7  
la Instrucțiunea cu privire la aplicarea acordurilor internaționale în  
domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte  
[Anexa nr. 7 exclusă prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]

Anexa nr. 8  
la Instrucțiunea cu privire la aplicarea acordurilor internaționale în  
domeniul securității sociale la care Republica Moldova este parte  
[Anexa nr. 8 modificată prin ordinul nr. 211-A din 30.11.2022]  
[Anexa nr. 8 modificată prin ordinul nr. 172-A din 09.10.2023]

**Directoarei generale a  
Casei Naționale de Asigurări Sociale**

**de la** \_\_\_\_\_

**adresa** \_\_\_\_\_

**telefon de contact/ e-mail**

\_\_\_\_\_

## **CERERE**

În conformitate cu prevederile acordului internațional solicit emiterea informației privind beneficierea/nebeneficierea de prestații sociale în sistemul public de asigurări sociale de stat al Republicii Moldova, pentru a fi prezentată pe teritoriul \_\_\_\_\_.

**La cerere se anexează următoarele documente:**

- copia actului de identitate emis pe teritoriul unuia dintre statele contractante,
- copia procurii autentificate notarial/statutul persoanei îndreptățite, (după caz).

**Informația este emisă DOAR solicitantului/reprezentantului legal, respectând prevederile Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului/ \_\_\_\_\_  
reprezentantului legal



**Declarație pe propria răspundere,**

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, DECLAR pe propria răspundere că pe teritoriul statelor - foste Republici Sovietice Socialiste (Federația Rusă, Ucraina, Republica Belarus ș.a.), inclusiv pe teritoriul altor state terțe, nu am solicitat/ stabilit, respectiv nu am primit prestații sociale în baza perioadelor de activitate pentru care solicit stabilirea prestațiilor sociale pe teritoriul Republicii Moldova. Totodată, confirm că nu am solicitat/stabilit, respectiv nu am primit prestații sociale de la Direcția de Asigurări Sociale din orașul Tiraspol, Bender (ș.a. orașe din stînga Nistrului a Republicii Moldova.)

Îmi asum consimțământul și acordul că în cazul în care am confirmat fals în declarația respectivă, voi fi lipsit/ă de dreptul la prestații, inclusiv atras/ă la răspundere contravențională conform legislației Republicii Moldova, și îmi asum răspunderea de a întoarce întreaga sumă a prestațiilor primită necuvenit.

---

(Declarantul înscrie: "AM LUAT CUNOȘTINȚĂ")

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura declarantului: \_\_\_\_\_

---

(Numele, prenumele și funcția specialistului care a recepționat declarația)

**REPUBLICA MOLDOVA/REPUBLIC OF MOLDOVA**

**CERTIFICAT DE VIAȚĂ/LIFE CERTIFICATE**

Formularul trebuie completat cu majuscule, folosindu-se numai liniile punctate.  
This form must be filled in using capital letters, only above marked lines.

<b>1.</b>	<b>INSTITUȚIA DESTINATARĂ/ RECEIVING INSTITUTION</b>
<b>1.1</b>	Denumirea instituției / Name of the Institution
<b>1.2</b>	Țara /Country

<b>2.</b>	<b>DATE DESPRE BENEFICIAR/ INFORMATION ON BENEFICIARY</b>
<b>2.1</b>	Numele și prenumele / Name and surname.....
<b>2.2</b>	Nume și prenumele purtate anterior/ Previous name and surname.....
<b>2.3</b>	Numărul personal de identificare (IDNP) / Personal identification code
<b>2.4</b>	Data nașterii / Date of birth .....
<b>2.5</b>	Adresa actuala /Current address

Certific faptul că datele de mai sus sunt reale și corecte. În cazul în care nu voi respecta cele asumate prin prezenta declarație, sunt pe deplin responsabil de consecințele inacțiunii mele / I confirm that the above mentioned information is real and correct. In case of not respecting those assumed in the current statement, I become fully responsible of the consequences of my misacting

<b>3. DATA, SEMNĂTURA BENEFICIARULUI APLICATĂ ÎN FAȚA PERSOANEI AUTORIZATE / DATE AND SIGNATURE OF BENEFICIARY IN FRONT OF AUTHORIZED PERSON</b>
.....
.....

<b>4.</b>	<b>DECLARĂM CĂ DOCUMENTUL A FOST SEMNAT PERSONAL DE BENEFICIAR/ WE DECLARE THAT THE DOCUMENT HAS BEEN PERSONALLY SIGNED BY THE BENEFICIARY</b>		
<b>4.1</b>	Denumirea instituției/Name of the institution		
<b>4.2</b>	Adresă /Address.....		
<b>4.3</b>	Telefon/Phone.....	Fax: .....	
<b>4.4</b>	Ștampilă/Stamp	<b>4.5</b>	Data / Date .....
			Funcția/Function .....
		<b>4.6</b>	Semnătură / Signature .....

*În cazul în care rechizitele bancare sunt/au fost modificate mă oblig să le comunic cât mai curând posibil./ In case if the bank requisites are or have been modified, I undertake to communicate them as soon as possible.*

**Aprobat**  
**Director general adjunct/Directoare**  
**generală adjunctă a CNAS**

---

**COMANDA**  
**prestațiilor sociale în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale**  
**în domeniul securității sociale**  
**Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_**

Nr.	Numele, Prenumele	Numărul dispoziției de plată	Numărul dosarului de pensionare	Suma	Valuta
<b>Total pe valută</b>					
<b>Total pe lună</b>					

Șef(ă)/șef(ă)-adjunct(ă), Direcție generală \_\_\_\_\_

Șef(ă) direcție în cadrul Direcției generale \_\_\_\_\_

Specialist(ă) Direcție generală \_\_\_\_\_

**Lista beneficiarilor de prestații sociale în conformitate cu prevederile**  
**acordurilor internaționale**  
**Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_**

Nr.	Numele, Prenumele	Numărul dispoziției de plată	Suma stabilită	Suma convertită	Suma în valută	Valuta	Data
<b>Total pe valută</b>							
<b>Total pe lună</b>							

Șef(ă)/șef(ă)-adjunct(ă), Direcție generală \_\_\_\_\_

Șef(ă) direcție în cadrul Direcției generale \_\_\_\_\_

Specialist(ă) Direcție generală \_\_\_\_\_

**Darea de seamă**  
**privind calcularea și achitarea pensiilor conform prevederilor**  
**acordurilor internaționale în domeniul securității sociale**  
**Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_**

Nr.	Țară/ Buget de finanțare	Sold la începutul perioadei de gestiune		Calculat		Transferat		Achitat		Restituit		Sold la sfârșitul perioadei de gestiune	
		Num	Suma	Num	Suma	Num	Suma	Num	Suma	Num	Suma	Num	Suma
<b>Total</b>													

Șef(ă)/șef(ă)-adjunct(ă), Direcție generală \_\_\_\_\_

Șef(ă) direcție în cadrul Direcției generale \_\_\_\_\_

Specialist(ă) Direcție generală \_\_\_\_\_