

**H O T Ă R Ă R E**  
**cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea  
și funcționarea Comisiei Naționale a Pieței Financiare**

**nr. 49/16 din 01.11.2018**

*Monitorul Oficial nr.430-439/1694 din 23.11.2018*

\* \* \*

În temeiul art.2 și art.20 alin.(1) din [Legea nr.192/1998](#) privind Comisia Națională a Pieței Financiare (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.117-126 BIS), Comisia națională a pieței financiare

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale a Pieței Financiare (se anexează).
2. Se abrogă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale a Pieței Financiare, aprobat prin [Hotărârea CNPF nr.48/5 din 27.09.2007](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.157-160, art.587), cu modificările și completările ulterioare.
3. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la 01.12.2018, se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe pagina web oficială a CNPF ([www.cnpf.md](http://www.cnpf.md)).

**PREȘEDINTELE COMISIEI  
NAȚIONALE A PIEȚEI FINANCIARE Valeriu CHIȚAN**

**Nr.49/16. Chișinău, 1 noiembrie 2018.**

Aprobat  
prin Hotărârea CNPF  
nr.49/16 din 01.11.2018

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale a Pieței Financiare**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale a Pieței Financiare (*în continuare – Regulament*) reglementează funcționarea instituțională, particularitățile emiterii actelor cu caracter individual, procedura de recrutare a angajaților, precum și alte aspecte ce vizează activitatea Comisiei Naționale a Pieței Financiare (*în continuare – Comisia Națională sau CNPF*).
2. Comisia Națională asigură transparența activității sale prin menținerea paginii web oficiale, difuzarea informației prin intermediul comunicatelor informative, conferințelor de presă, briefingurilor, dezbaterilor publice și altor mijloace de comunicare.
3. Membrii Consiliului de administrație și angajații împuterniciți ai Comisiei Naționale au dreptul să solicite participanților la piața financiară nebancaară, iar aceștia sunt obligați să prezinte Comisiei Naționale, orice documente și explicații verbale și scrise necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

4. La exercitarea atribuțiilor de control, membrii Consiliului de administrație și angajații împuterniciți ai Comisiei Naționale au drept de acces în sediul, încăperile de serviciu și pe teritoriul participanților la piața financiară nebancaară.

5. Comisia Națională este în drept să colaboreze cu organisme de specialitate internaționale și să adere la ele, precum și să acorde asistență și să efectueze, în conformitate cu legislația, schimb de informații privind piața financiară nebancaară și participanții acesteia cu instituțiile de specialitate internaționale și autoritățile similare din alte state.

6. Regimul juridic al elaborării, promovării, adoptării, intrării în vigoare și publicării actelor normative ale CNPF este prevăzut de [Legea nr.192/1998](#) privind Comisia Națională a Pieței Financiare și [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative.

## Capitolul II

### ACTELE CU CARACTER INDIVIDUAL, MODUL DE ADOPTARE, INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ A LOR

7. În limita atribuțiilor stabilite de lege, Comisia Națională adoptă acte cu caracter individual sub formă de hotărâri, ordonanțe și înscrieri protocolare.

8. Prin *hotărâri*, Comisia Națională:

1) acordă, reperfectează, suspendă și retrage licențe/autorizații, înregistrează participanții în Registrul persoanelor autorizate;

2) aprobă componența Consiliului de experți și Comisiilor de atestare a specialiștilor participanților profesioniști;

3) aprobă/refuză aprobarea prospectului ofertei publice de valori mobiliare și a suplimentului la prospect (pe piața primară /de preluare);

4) aprobă/refuză aprobarea ofertei publice de acțiuni sau unități de fond ale organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare (*în continuare – OPCVM*), inclusiv prospectul de emisiune, prospectul simplificat și documentul privind informațiile-cheie destinate investitorilor, precum și modificările la acestea;

5) efectuează înregistrările necesare în Registrul de stat al valorilor mobiliare și în Registrul unităților de fond;

6) eliberează autorizație de reorganizare a societății pe acțiuni;

7) fondează și lichidează instituții, aprobă actele de constituire și desemnează membrii organelor de conducere ale acestora;

8) desemnează administratorii din oficiu și/sau reprezentanții în componența comisiilor de lichidare a participanților profesioniști la piața financiară nebancaară aflați în procedură de lichidare sau a lichidării genului de activitate profesionistă;

9) aprobă rezultatele controalelor/inspecțiilor activității participanților profesioniști la piața financiară nebancaară;

10) acordă statut de autoreglementare asociațiilor participanților profesioniști și le delegă împuterniciri în conformitate cu legislația;

11) determină publicațiile periodice în care participanții profesioniști și emitenții de valori mobiliare sunt obligați să publice informația ce urmează a fi dezvăluită;

12) desemnează societatea de registru în modul stabilit de legislație;

13) acordă/suspendă/retrage calitatea de persoană acceptată, aprobă/retrage calitatea de agent delegat sau refuză acordarea acesteia;

14) califică acțiunile participanților la piața de capital ca manipulare;

15) coordonează regulile pieței reglementate, sistemului multilateral de tranzacționare, depozitarului central (Depozitarului Național de Valori Mobiliare), standardele proprii ale calității informațiilor ale birourilor istoriilor de credit, precum și modificările și completările operate la respectivele reguli sau standarde;

16) aprobă în prealabil prețul la care sunt expuse spre vânzare activele clienților administratorilor fiduciar și aprobă raportul de lichidare și proiectul de repartizare a activelor;

17) dispune deschiderea/încetarea procedurii de remediere financiară a asiguratorului (reasiguratorului), instituirea administrării speciale, desemnarea/destituirea administratorului special, gestionarea acțiunilor suspendate și a acțiunilor nou-emise ale asiguratorului (reasiguratorului), reorganizarea asiguratorului (reasiguratorului), brokerului de asigurare și/sau de reasigurare, eliberează acord pentru delegarea de către administratorul special a atribuțiilor sale altor persoane;

18) aprobă planul de compensare echitabilă a pretențiilor asiguraților rămase nesatisfăcute în cazul în care asiguratorul a cărui licență a fost retrasă nu dispune de mijloace suficiente pentru plata tuturor despăgubirilor;

19) aprobă planul de activitate a asiguratorului (reasiguratorului) în perioada de până la numirea lichidatorului;

20) eliberează acordul pentru transferul portofoliului de asigurare unui alt asigurator (reasigurator);

21) aprobă planul de pensii și transferul activelor de pensii, aprobă numirea unui alt manager sau depozitar al activelor fondului de pensii în cazurile prevăzute de legislație, eliberează acordul cu referire la încheierea, modificarea, completarea și rezilierea contractului între direcția fondului și depozitarul activelor acestuia în cazurile stabilite de legislație;

22) exonerează asociațiile de economii și împrumut de obligația executării uneia sau mai multor prevederi ale actelor sale normative în cazul în care aceasta face parte dintr-un plan de stabilizare financiară de lungă durată;

23) eliberează acord de reorganizare prealabil asociațiilor de economii și împrumut, eliberează acorduri asociațiilor centrale pentru efectuarea activităților delegate;

24) aprobă sau respinge cererea privind prestarea de către biroul istoriilor de credit a altor servicii informaționale în cazurile stabilite de legislație;

25) delegă asociațiilor organizațiilor de creditare nebancaară, în baza unui acord, funcții de selectare și sistematizare a informației din situațiile financiare și rapoartele specifice;

26) acceptă/respinge proiectul de achiziție a participației calificate, acordă/retrage avizul prealabil de dobândire/reducere/majorare a participațiilor calificate în capitalul social al participanților profesioniști;

27) eliberează aviz privind constituirea/înregistrarea de stat a participanților profesioniști, actele de constituire, modificarea și completarea acestora, reorganizarea sau suspendarea activității, inițierea procedurii de lichidare a participanților profesioniști, precum și administratorii acestora;

28) eliberează aviz prealabil privind investirea a mai mult de 15% din capitalul propriu al asiguratorului (reasiguratorului) în capitalul social al unei societăți comerciale;

29) eliberează aviz privind efectuarea tranzacțiilor de proporții de către asigurator (reasigurator), contractarea unui împrumut în cuantum ce depășește 10% din valoarea capitalului social al asiguratorului (reasiguratorului);

30) eliberează acord pentru efectuarea de către asociațiile de economii și împrumut a investițiilor, constituirea societăților comerciale și/sau participarea asociațiilor de economii și împrumut la capitalul acestora, în cazurile stabilite de legislație;

31) eliberează emitenților permise pentru circulația valorilor mobiliare în afara țării;

32) eliberează aviz prealabil pentru regulile OPCVM sau orice modificare a acestora, împrumuturi și/sau credite bancare contractate de compania investițională ori societatea de administrare fiduciară a investițiilor care administrează un fond de investiții, modificarea depozitarului pentru societatea de administrare fiduciară a investițiilor sau compania investițională care se autoadministrează;

33) eliberează aviz prin care se adeverește că activitatea unei societăți pe acțiuni nu reprezintă activitate a OPCVM;

34) eliberează aviz prealabil pentru externalizarea funcțiilor de către biroul istoriilor de credit;  
35) aprobă textele scrisorilor în cazurile în care se consideră necesară expunerea Consiliului de administrație asupra speței vizate;

36) aprobă cuantumul taxelor/plăților și bugetul său (rectificarea) pentru anul financiar următor, în condițiile prevăzute de legea cadru;

37) aprobă și reglementează alte chestiuni prevăzute de legile speciale.

**9.** Prin *ordonanțe*, Comisia Națională:

1) dispune efectuarea de expertize și controale pe piața financiară nebancaară;

2) expediază participanților la piața financiară nebancaară prescripții spre executare obligatorie, inclusiv în ce privește desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor, conformarea activității pe piața financiară nebancaară cerințelor legislației;

3) aplică restricții în activitatea participanților la piața financiară nebancaară, inclusiv suspendă operațiunile bancare la conturile curente ale acestora;

4) suspendă plasamentul și circulația valorilor mobiliare;

5) suspendă emisiunea și răscumpărarea unităților de fond;

6) suspendă clearingul și decontările la tranzacții cu valori mobiliare;

7) dispune efectuarea controalelor suplimentare de către comisia de cenzori a asociației de economii și împrumut;

8) suspendă dreptul de vot al acționarilor (asociațiilor) asigurătorului (reasigurătorului), societății de investiții, în cazul în care aceștia au dobândit drept de proprietate sau de administrare a participațiilor calificate în capitalul social al asigurătorului (reasigurătorului), societății de investiții fără avizul prealabil al Comisiei Naționale, acordat în modul stabilit prin acte normative.

Comisia Națională emite ordonanțe și în alte cazuri prevăzute expres de legislație.

**10.** Prin *înscrieri protocolare*, Comisia Națională aprobă Planul anual de activitate, precum și Raportul anual asupra activității sale și asupra funcționării pieței financiare nebancaare, aprobă Regulamentul de ordine interioară a Comisiei Naționale și alte acte juridice de uz intern (altele decât cele puse în sarcina nemijlocită a președintelui CNPF), decide asupra chestiunilor ce vizează funcționarea Comisiei Naționale și asupra expedierii spre coordonare, avizare și consultare publică a proiectelor de acte normative și altor documente.

**11.** Prin derogare de la prevederile pct.9, măsurile prevăzute spre aprobare prin ordonanță pot fi dispuse prin hotărârea cu privire la rezultatele controlului participantului profesionist pe piața financiară nebancaară.

**12.** Interpretarea oficială a deciziilor Comisiei Naționale se face prin decizii de aceeași categorie și forță juridică.

**13.** Actele cu caracter individual ale Comisiei Naționale intră în vigoare la data adoptării, fie la o altă dată indicată expres în text, și se comunică destinatarilor contra semnătură sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

**14.** În cazul deciziilor prevăzute la pct.8-9, de regulă, se publică pe pagina web oficială a CNPF, imediat, dar nu mai târziu de 10 zile, comunicate informative privind deciziile respective, cu mențiunea disponibilității actului la sediul Comisiei Naționale.

**15.** Hotărârile privind acordarea, suspendarea, retragerea licenței/autorizației, instituirea administrării speciale, aprobarea prospectului ofertei publice de valori mobiliare, emisiunea și radierea valorilor mobiliare, autorizarea reorganizării societăților pe acțiuni sunt aduse la cunoștință terților prin publicarea unor extrase în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe pagina web oficială a CNPF.

**16.** Fără a aduce atingere prevederilor art.22 alin.(3) din [Legea nr.192/1998](#) privind Comisia Națională a Pieței Financiare, prin derogare de la pct.14 și 15, Comisia Națională este în drept să nu publice comunicate informative și extrase din decizii pe pagina sa web oficială și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în cazul în care consideră că dezvăluirea acestei informații poate dăuna

realizării atribuțiilor de supraveghere și control, poate cauza prejudicii clienților persoanelor licențiate sau autorizate și/sau investitorilor și/sau poate periclita funcționalitatea pieței financiare nebankare și activitatea participanților acesteia.

**17.** Evidența eliberării actelor cu caracter individual ale Comisiei Naționale este ținută de fiecare subdiviziune de profil într-un Registru de evidență a actelor individuale eliberate, în conformitate cu domeniul de competență aflat în gestiune și vizat în actul respectiv.

**18.** La completarea Registrului de evidență a actelor individuale eliberate se va consemna în mod obligatoriu:

- 1) numărul și data adoptării actului;
- 2) numele și prenumele executantului actului;
- 3) data eliberării copiei actului;
- 4) conținutul succint al actului;
- 5) numărul și data documentului care certifică împuternicirile de reprezentare a destinatarului (cu prezentarea unei copii certificate în conformitate cu legislația în vigoare);
- 6) numele, prenumele și funcția persoanei căreia i se eliberează copia actului;
- 7) semnătura persoanei căreia i se eliberează copia actului.

**19.** Comunicarea destinatarului, pe bază de semnătură, a actelor individuale ale Comisiei Naționale se realizează prin înmânarea personală a unei copii de pe act, autentificată prin aplicarea parafei „Corespunde originalului” a Comisiei Naționale, fapt consemnat în registrele de evidență a actelor individuale eliberate, ținute de fiecare subdiviziune a CNPF.

**20.** În cazul în care persoana nu se prezintă personal la Comisia Națională pentru înmânarea copiei actului individual, acesta se expediază prin scrisoare recomandată la sediul persoanei juridice sau la domiciliul persoanei fizice.

**21.** Ordonanțele și deciziile prevăzute la pct.11 și 15 se aduc la cunoștință destinatarului în regim prioritar, inclusiv cu informarea telefonică despre adoptarea actului și expedierea pe adresa electronică (dacă este cunoscută), anterior aducerii la cunoștință contra semnătură sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Copiile de pe ordonanțele cu privire la suspendarea operațiunilor la conturile bancare, plasamentul și circulația valorilor mobiliare, clearingul și decontările la tranzacții cu valori mobiliare se autentifică prin aplicarea parafei „Corespunde originalului” a Comisiei Naționale.

**22.** Dacă comunicarea actului nu este posibilă prin niciuna dintre modalitățile prevăzute în prezentul Regulament, inclusiv în cazul în care destinatarul refuză luarea de cunoștință, actul se consideră comunicat dacă este disponibil la sediul Comisiei Naționale. În acest din urmă caz, drept dovadă a comunicării actului cu caracter individual servește comunicatul oficial al Comisiei Naționale privind disponibilitatea acestui act la sediul Comisiei Naționale, care se publică în termen de 10 zile pe pagina web oficială a CNPF și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, iar data intrării în vigoare a acestuia este considerată data publicării comunicatului oficial în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**23.** Confirmarea administratorilor asociațiilor de economii și împrumut, eliberarea avizelor pentru înscrierea în Registrul de stat al persoanelor juridice a datelor privind desemnarea directorului executiv/conducătorului de filială/lichidatorului asociațiilor de economii și împrumut, eliberarea acordului asociațiilor de economii și împrumut de a furniza membrilor săi servicii suplimentare în condițiile legislației, solicitarea de la participanții pieței financiare nebankare a documentelor contabile și a altor documente necesare, explicațiilor verbale și scrise se efectuează prin scrisoare semnată de președintele Comisiei Naționale sau vicepreședintele împuternicit.

### **Capitolul III**

## **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**24.** Pentru realizarea unor chestiuni de importanță majoră, Comisia Națională poate constitui, pe perioade provizorii, grupuri de lucru, grupuri de control, consilii, comisii etc., antrenând în acest scop savanți, specialiști-practicieni, experți independenți, reprezentanți ai participanților profesioniști, organelor publice și instituțiilor de profil.

**25.** Regulile de deontologie profesională (Codul de etică și conduită), atribuțiile, drepturile, responsabilitatea și regimul disciplinar al angajaților se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară al Comisiei Naționale și regulamentele de activitate a subdiviziunilor.

**26.** Completarea funcțiilor vacante în cadrul Comisiei Naționale (angajare sau promovare) are loc prin concurs public (cu posibilitatea desfășurării interviului) sau transfer, conform criteriilor transparente și obiective de selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională, fără a admite favorizarea intereselor private și a oricăror forme de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare.

**27.** Angajarea prin concurs nu se aplică:

- 1) persoanelor numite sau care au fost transferate de la o altă unitate;
- 2) persoanelor angajate în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată cu o durată de până la 3 luni;
- 3) în cazul funcționarilor administrativi, personalului tehnic și muncitorilor.

**28.** În termen de 30 de zile până la organizarea și desfășurarea concursului public, președintele Comisiei Naționale emite ordinul cu privire la desfășurarea concursului public, care va cuprinde și persoanele responsabile de organizarea și desfășurarea concursului public. Persoane responsabile de organizarea și desfășurarea concursului se desemnează șeful Serviciului resurse umane și integritate și șefii subdiviziunilor structurale în cadrul cărora a fost supusă concursului ocuparea funcțiilor vacante. Procedura de selecție a învingătorului are loc în coordonare prealabilă cu membrul coordonator al subdiviziunii vizate.

**29.** Serviciul resurse umane și integritate, imediat, dar nu mai tarziu de 20 de zile înaintea concursului, asigură plasarea pe pagina web oficială a CNPF și pe panoul informațional la sediul Comisiei Naționale, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

**30.** Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea funcției vacante;
- 2) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului;
- 3) condițiile de participare la concurs – condițiile de bază pentru a candida la funcția vacantă, precum și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia;
- 4) documentele ce urmează a fi prezentate, inclusiv ce confirmă integritatea profesională;
- 5) bibliografia concursului (în cazul desfășurării interviului);
- 6) data limită de depunere a documentelor;
- 7) modalitatea de depunere a documentelor;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

**31.** Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază pentru a candida la funcția vacantă, precum și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

**32.** Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal dosarul de concurs, care conține:

- 1) Curriculum Vitae;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) certificatul medical forma nr.086/u;

6) cazierul judiciar;

7) informația privind stările de incompatibilitate nesoluționate și conflictele de interese sancționate. În cazul persoanelor angajate în funcții de conducere/control, care au fost subiecți ai legislației privind integritatea în ultimii 5 ani – actul ce confirmă integritatea profesională în conformitate cu legislația privind integritatea.

**33.** Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**34.** Cazierul judiciar și certificatul medical pot fi înlocuite cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**35.** Selecția învingătorului se realizează prin examinarea documentelor depuse în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

**36.** Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru interviu.

**37.** În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, persoanele responsabile de organizarea și desfășurarea concursului examinează dosarele candidaților și desemnează învingătorul, iar în cazul desfășurării interviului iau decizia cu privire la admiterea candidaților la concurs. Interviul se stabilește individual pentru fiecare candidat. În termen de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea ultimului interviu, se desemnează învingătorul concursului, cu informarea corespunzătoare a acestuia.

**38.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate se consideră nota finală pentru interviu.

**39.** Candidatul, care a obținut cea mai mare notă finală, se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii unor note finale egale, candidații se departajează conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

**40.** Rezultatele concursului public se consemnează obligatoriu în procesul-verbal cu privire la desfășurarea concursului public.

**41.** În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea angajării în funcție sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, președintele Comisiei Naționale desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

**42.** Președintele Comisiei Naționale, la propunerea persoanelor responsabile de organizarea și desfășurarea concursului, poate prelungi concursul.

**43.** În cazul apariției conflictului de interese (de ex. persoana responsabilă de organizarea și desfășurarea concursului este candidat la ocuparea unei funcții vacante, are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate cu oricare dintre candidați, are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia), persoana responsabilă de organizarea și desfășurarea concursului are obligația să se autosesizeze. În acest caz, președintele Comisiei Naționale desemnează prin ordin o altă persoană responsabilă de organizarea și desfășurarea concursului.

**44.** Angajații Comisiei Naționale sunt în drept să desfășoare următoarele tipuri de activități remunerate:

1) activități științifice, didactice, de creație;

2) activități privind executarea [Legii nr.234/2016](#) cu privire la Depozitarul central unic al valorilor mobiliare;

3) activități privind lichidarea genului de activitate profesionistă pe piața financiară nebancaară;

4) participarea în activitatea sau acordarea asistenței grupurilor interministeriale;

5) activități remunerate prin contract individual de muncă sau prin alt contract de caracter civil în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, altele decât cele ale căror activitate este

controlată sau în anumite privințe este de competența Comisiei Naționale, cu excepția entităților fondate de CNPF;

6) activități privind realizarea sarcinilor în temeiul acordurilor de colaborare, inclusiv de asistență tehnică/granturi, cu instituțiile (organizațiile) de specialitate internaționale (regionale);

7) alte activități prevăzute de legislație și/sau actele Comisiei Naționale.

**45.** Situația de incompatibilitate a angajatului Comisiei Naționale va înceta în 30 de zile calendaristice din momentul apariției acesteia.

**46.** În cazul în care, după expirarea termenului specificat la pct.45, angajatul Comisiei Naționale nu abandonează funcția sau activitatea incompatibilă ori starea de incompatibilitate este constatată prin actul de constatare rămas definitiv, acesta se eliberează din funcție.