



Aprobat

Ordinul Directorului IMSP CRDM

nr. 01-04/23 din 12.04.2024

## REGULAMENT

**cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea  
și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP CRDM**

### I. Dispoziții generale

1. Presentul Regulament este aprobat în temeiul Legii nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Hotărârii Guvernului nr. 134 din 22.02.2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și Hotărârii Guvernului nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.

2. Presentul Regulament determină modul de activitate al Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (*cadouri admisibile*) și procedura de raportare/informare despre cadourile inadmisibile (*în continuare - cadouri*).

3. Prevederile Regulamentului sunt aplicabile tuturor angajaților IMSP CRDM (*în continuare - Beneficiar*).

### II. Regimul juridic al cadourilor

#### 4. Cadouri inadmisibile

4.1. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea IMSP

CRDM, tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (*cadouri inadmisibile*). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție.

4.2. Dacă angajatului i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

- a) să refuze cadoul;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să raporteze imediat această tentativă autorității anticorupție responsabile;
- d) să anunțe conducătorul entității publice;
- e) să transmită cadoul conducătorului entității publice în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), concomitent cu anunțarea conducătorului entității;
- f) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

## 5. Cadouri admisibile

5.1. Interdicția prevăzută la pct.4 din prezentul Regulament nu se aplică în privința cadourilor oferite din politete sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (*cadouri admisibile*).

5.2. Banii aflați în circulație, în monedă națională sau străină, cu excepția monedelor metalice jubiliare și comemorative, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile. Categoriile de cadouri admisibile, modul de declarare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestora sunt reglementate în capitolele IV-VI al prezentului Regulament.

5.3. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;

- b) produsele perisabile.

### **III. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.**

#### **Evaluarea cadourilor**

6. În cadrul IMSP CRDM se constituie, prin ordinul conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (*în continuare - Comisie*).

7. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar, care are calitatea de secretar. Prin ordinul de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

8. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți.

9. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune conducătorului, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea

Instituției, transmiterea cadoului către o instituție publică de profil sau transmiterea cadoului cu titlu gratuit în scopuri de caritate;

- e) asigură păstrarea și securitatea cadourilor predate Comisiei;
- f) inventariază cadourile;
- g) publică anual pe pagina web a IMSP CRDM lista cadourilor și

beneficiarilor acestora.

10. Ședințele Comisiei se convoacă de președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului.

11. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii.



12. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei.

13. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului Comisiei, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii Comisiei sau, după caz, de supleant.

14. Comisia evaluează cadoul, având în vedere prețul estimativ al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului pentru bunuri analogice. Dacă se cunoaște prețul cadoului în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

15. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului, Comisia va consulta în mod obligatoriu experți în domeniu, care vor prezenta raportul de evaluare în termen de 30 de zile lucrătoare. Consultarea experților se efectuează de către IMSP CRDM din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

16. Dacă nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului, iar Comisia nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată, președintele Comisiei convoacă în termen de 5 zile lucrătoare o ședință suplimentară pentru a discuta problema respectivă.

17. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

a) returnarea cadoului beneficiarului - în cazul în care valoarea cadoului nu depășește suma de 1000 lei;

b) răscumpărarea cadoului - în cazul în care valoarea cadoului depășește suma de 1000 lei (răscumpărarea are loc prin achitarea diferenței dintre valoarea cadoului și limita stabilită de 1000 lei);

- c) trecerea cadoului în gestiunea organizației publice:
- în cazul în care valoarea acestuia depășește suma de 1000 lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
  - dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului transmiterea acestuia în gestiunea IMSP CRDM.

**18.** În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată și cu decizia Comisiei de trecere a cadoului în gestiunea organizației, beneficiarul este în drept să le conteste în instanța de judecată competentă.

#### **IV. Evidența cadourilor**

**19.** Beneficiarul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi declarat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

**20.** Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului (*în continuare - demers*), formulat în scris conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, care este însoțit de cadoul primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

**21.** După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare - primire a cadoului, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.

**22.** Cadourile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut pe suport de hârtie și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor (*în continuare - Registru*).

**23.** Registrul se ține în limba de stat și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

**24.** Înscrierea în Registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare - primire a cadoului, prin atribuirea unui număr de înregistrare.

**25.** Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

26. Înscrierile în Registru se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.

27. Înscrierile trebuie făcute citeț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele vor fi scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.

28. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura secretarului.

29. Concomitent cu emiterea actului specificat la pct. 17, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

30. IMSP CRDM va asigura păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

## **V. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor**

31. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 17 lit. a), Comisia returnează.

32. Beneficiarului cadoul în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare,

33. Conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

34. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 17 lit. b), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului, dacă acesta va achita diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită, prin decizia Comisiei.

35. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 17 lit. b).

36. După prezentarea dovezii de plată, cadoul este returnat beneficiarului în termen de 3 zile, întocmindu-se un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

37. Dacă în termenul specificat la pct. 33 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea IMSP CRDM.



38. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.17 lit. c), Comisia transmite cadoul către IMSP CRDM în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

39. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea IMSP CRDM, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării, sau, după caz – a Ministerului Culturii. Odată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registru, indicându-se data transmiterii.

40. În cazul în care cadoul menționat la pct. 37 prezintă valoare pentru IMSP CRDM, acesta poate rămâne în gestiunea Instituției, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării, sau, după caz – a Ministerului Culturii.

41. Anual, Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea IMSP CRDM și propune conducătorului lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul aprobă lista respectivă.

42. Cadourile trecute în gestiunea IMSP CRDM pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

43. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea IMSP CRDM se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

44. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 41 se transferă în contul bugetului de stat.

## **VI. Păstrarea cadourilor**

45. IMSP CRDM creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiune, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, IMSP CRDM poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

46. Conducătorul IMSP CRDM, numește prin ordin persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea IMSP CRDM în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

Anexa la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și  
răscumpărarea în cadrul IMSP ”CRDM”

Republica Moldova  
IMSP CENTRUL REPUBLICAN DE DIAGNOSTICARE MEDICALĂ  
REGISTRUL  
DE EVIDENȚĂ AL CADOURILOR

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/de numirea instituției care a oferit cadoul	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul	Descrierea cadoului	Valoarea estimativă a cadoului (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul	Soarta cadoului (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în gestiunea organizației publice)	Semnătură a secretarului Comisiei
1									
2									



3										
4										
nr. 1										