

Aprobat:
la ședința Consiliului de administrație
al ÎSIS "Hincești-Silva", procesul
verbal nr.08 din 06.12.2019

Anexa nr. 15
la Contractul Colectiv
de muncă pe anii
2019-2022

Coordonat:
Președintele Comitetului Sindical

Sergiu Vrabie



Coordonat:
Directorul ÎSIS "Hincești Silva"

George Rotaru



REGULAMENT

cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea
cadourilor simbolice, ale celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de
protocol în cadrul întreprinderii

1. Prevederile prezentului Regulament determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor simbolice, ale celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare – cadouri) oferite subiecților Legii nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a conflictelor de interese, Legii nr.82 din 25.05.2017 integrității, Convenția colectivă (nivel ramural)

2. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte obiecte de acest gen, primite în cadrul exercitării funcției;
- b) produsele perisabile.

3. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea întreprinderii, conducătorului și personalului de conducere le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj), care sunt destinate lui personal sau familie, dacă oferirea sau acordarea acestora este legată direct sau indirect de activitatea lor profesională (cadouri inadmisibile). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție, în sensul legislației penale.

4. Interdicția prevăzută la alin. (3) nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (cadouri admisibile). Baniile 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. Toate cadourile admisibile se declară și se înscriu în registrul de evidență a cadourilor în cadrul întreprinderii. Cadourile admisibile a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern pot fi păstrate de către persoana care le-a primit sau pot fi transmise în gestiunea întreprinderii, în ambele cazuri, după declarare. Cadourile admisibile a căror valoare depășește limita stabilită se transmit în gestiunea întreprinderii după actul de declarare. În cazul în care persoana își anunță intenția de a păstra cadoul admisibil a cărui valoare depășește limita stabilită, aceasta este în drept să-l răscumpere, achitând în bugetul întreprinderii diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită.

I. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.

Evaluarea cadourilor

5. În cadrul întreprinderii în care activează persoanele enumerate în art. 3 din Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a conflictelor de interese, în art.5 din Legea nr.82 din 25.05.2017 integrității și art.1 alin (3) din Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită se constituie, prin ordinul conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare Comisia).

6. 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 din cadrul întreprinderii, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin ordinul de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.

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

8. Comisia are următoarele atribuții:

- a) evidența cadourilor;
- b) evaluarea cadourilor;
- c) returnarea cadoului către beneficiar;
- d) propune directorului, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea întreprinderii, transmiterea cadoului către o instituție publică de profil sau transmiterea cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
- e) asigurarea păstrării și securității cadourilor predate Comisiei;
- f) inventarierea cadourilor;
- g) publicarea anuală, pe pagina web a întreprinderii, a listei cadourilor și beneficiarilor acestora.

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

10. 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.

11. 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 dispoziția întreprinderii de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct.10 se aplică în mod corespunzător.

12. În cazul absenței președintelui sau a secretarului Comisiei, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii Comisiei sau, după caz, de supleant.

13. Comisia evaluează cadoul, ținând cont de prețul estimativ al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau în 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.

14. 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.

15. Consultarea experților se efectuează de către întreprindere, care solicită evaluarea cadoului din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

16. Dacă nu este necesară consultanța 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:

1) returnarea cadoului beneficiarului – în cazul în care valoarea cadoului nu depășește suma de 1000 de lei;

2) răscumpărarea cadoului – în cazul în care valoarea cadoului depășește suma de 1000 de lei;

3) trecerea cadoului în gestiunea întreprinderii:

a) în cazul în care valoarea acestuia depășește suma de 1000 lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului, transmiterea acestuia în gestiunea întreprinderii.

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

19. Conducătorul întreprinderii are următoarele obligații cu referință la asigurarea respectării regimului juridic al cadourilor:

a) să adopte actele administrative de stabilire a regulilor de organizare a activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor în cadrul întreprinderii;

b) să desemneze membrii Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor și să asigure condițiile necesare activității lor;

c) să asigure evidența, într-un registru special, inclusiv electronic, a tuturor cadourilor primite de personalul de conducere, cu descrierea lor, specificarea dacă sînt cadouri admisibile sau inadmisibile, a circumstanțelor în care au fost oferite. În cazul cadourilor admisibile se indică, de asemenea, valoarea estimată de către Comisia de evaluare și se face mențiunea despre transmiterea acestora în gestiunea întreprinderii sau, după caz, restituirea lor, specificîndu-se date despre răscumpărarea lor. În cazul cadourilor inadmisibile, se indică date despre transmiterea lor, în calitate de probă, autorității anticorupție responsabile, sesizate asupra acestui fapt;

d) să asigure încasarea în bugetul întreprinderii a sumelor ce rezultă din răscumpărarea, în condițiile alin. (21) lit. d), a cadourilor admisibile;

e) să predea autorității anticorupție responsabile cadoul inadmisibil, care i-a fost transmis în condițiile alin. (20) lit. e);

f) să asigure desfășurarea corespunzătoare a activității profesionale a personalului de conducere cărora le-au fost oferite cadouri inadmisibile;

g) să asigure publicarea pe pagina web a întreprinderii a registrului special de evidență a cadourilor;

h) să atragă la răspundere disciplinară personalul de conducere, care încalcă regimul juridic al cadourilor în întreprinderea pe care o conduce.

II. Evidența cadourilor

20. Dacă personalului de conducere i se propune un cadou inadmisibil în condițiile alin. (3), 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 întreprinderii;
- e) să transmită cadoul conducătorului întreprinderii în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), concomitent cu întreprinderea acțiunii prevăzute la lit. d);
- f) să-și exercite în continuare activitățile profesionale în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

21. Dacă personalului de conducere i se oferă un cadou admisibil în condițiile alin. (4), acesta are următoarele obligații:

a) să predea cadoul Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor din cadrul întreprinderii în termen de 3 zile din momentul primirii sau din momentul revenirii din deplasarea de serviciu în timpul căreia l-a primit;

b) să declare împrejurările în care i s-a fost oferit cadoul, cu precizarea intenției de a-l păstra sau de a-l transmite în gestiunea întreprinderii;

c) să răscumpere cadoul, dacă a decis să-l păstreze, achitînd în bugetul întreprinderii diferența dintre valoarea cadoului, estimată de către Comisia de evidență și evaluare a cadourilor, și limita stabilită.

22. După recepționarea 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.

23. Cadourile se înregistrează într-un registru special cu caracter public, perfectat manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor (în continuare Registru).

24. Registrul se întocmește în limba de stat și în conformitate cu anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

25. Înscrierea în Registru se efectuează imediat de către secretarul Comisiei, după întocmirea actului de predare-primire a cadoului, prin atribuirea unui număr de înregistrare.

26. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

27. Înscrierile în Registru se efectuează astfel încît să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode și modalități sofisticate.

28. 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.

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

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

31. Întreprinderea este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

III. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

32. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.17 subpct.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

33. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.17 subpct.2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului, dacă acesta va achita contravaloarea cadoului stabilită prin decizia Comisiei.

34. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 17 subpct.2), în contul bugetului de stat.

35. 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.

36. Dacă în termenul specificat la pct.34 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea întreprinderii.

37. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.17 subpct.3), Comisia transmite cadoul întreprinderii în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

38. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea întreprinderii, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor cu informarea ministerului de resort. O dată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registru, indicându-se data transmiterii.

39. În cazul în care cadoul menționat la pct. 38 prezintă valoare pentru organizația publică, acesta poate rămâne în gestiunea entității cu informarea ministerului de resort.

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

41. Cadourile trecute în gestiunea întreprinderii pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

42. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea întreprinderii se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

43. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 42 se transferă în contul bugetului de stat.

IV. Păstrarea cadourilor

44. Întreprinderea va crea condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiune, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, instituția poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

45. Conducătorul întreprinderii numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea întreprinderii în încăperile și spațiile destinate acestui scop.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, ale celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitelor acțiuni de protocol

DEMERS privind predarea cadoului

Subsemnatul (a) _____
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia
activează beneficiarul)

declar că acest cadou a fost oferit de _____
(numele/denumirea persoanei/instituției care a oferit cadoul, datele de
contact ale acesteia) _____

în contextul _____

Descrierea cadoului:

Valoarea estimativă a cadoului (lei):

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul în gestiunea
întreprinderii)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol

ACT
de predare-primire a cadoului

_____20_____

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul predat de _____
(numele, prenumele, funcția deținută de
beneficiar)

_____, în contextul _____

Cadoul a fost predat împreună cu următoarele documente:

A predat,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit, secretarul Comisiei

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Anexa nr. 3 la
Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, ale celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitelor acțiuni de protocol

Republica Moldova
.....
(denumirea organizației publice)
REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR
nr.

Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului și cadoului, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denu mirea instituției care a oferit cadoul	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul	Descriere a cadoului	Valoarea estimativ ă a cadoului (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul (se indică una dintre cele trei decizii	Soarta cadoului (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării	Semnătu ra secretar ului Comisiei

* În situația în care la început a fost luată decizia prevăzută la pct.15 subpct.3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței,
a fost luată decizia prevăzută la pct.15 subpct.2), se indică ambele decizii, separate prin bară.
** Dacă după trecerea cadoului în gestiunea întreprinderii, aceasta decide transmiterea lui către muzee, biblioteci, instituții, transmiterea gratuită în scopuri de
caritate sau înstrăinarea, se indică și acest fapt.

Anexa nr. 4 la
Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, ale celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitelor acțiuni de protocol

ACT
de returnare a cadoului

_____ 20 _____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____
_____ (numele,
prenumele, funcția deținută)

a _____
(se indică cadoul)

primit în baza actului de predare-primire nr. _____ din _____ și înregistrat în
Registrul de evidență a cadourilor cu nr. _____.

A predat, secretarul Comisiei

A primit,

Numele, prenumele _____

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____