



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCHI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
INSTITUTUL DE NEUROLOGIE ȘI NEUROCHIRURGIE

---

MD -2028 mun. Chișinău, str. Korolenco, 2; tel. +373 22 82-90-01; +373 22 73-72-03; fax: +373 22 72-32-59;  
E-mail: [cancelaria@inn.md](mailto:cancelaria@inn.md), [www.inn.md](http://www.inn.md)

---

## REGULAMENT

**cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul IMSP INN „ Diomid Gherman ”.**

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, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare - cadouri) subiecților Legii nr. 133 din 1 iunie 2016 privind declararea averii și a conflictelor de interese, Legii nr.82 din 25.05.17 integrității și ai Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

1. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

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

2. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea entităților publice, conducătorilor acestora și agenților publici 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 s-au indirect de desfășurarea activității lor profesionale (*cadouri inadmisibile*). Solicitarea s-au acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul legislației penale

3. Interdicția prevăzută la alin. (3) nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe s-au 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 se consideră cadouri admisibile. Toate cadourile admisibile se declară și se înscriu în Registrul de evidență a cadourilor în cadrul IMSP INN „ Diomid Gherman ” . Cadourile admisibile a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern pot fi păstrate de către persoana care le-a primit s-au pot fi transmise în gestiunea entității, în ambele cazuri, după declarare. Cadourile admisibile a căror valoare depășește limita stabilită se transmit în gestiunea entității publice după ce sunt declarate. În cazul în care persoana își anunță intenția de a păstra cadoul admisibil a căru valoare depășește limita stabilită, aceasta este în drept să-l răscumpere, achitînd în bugetul entității publice diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită.

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

### **Evaluarea cadourilor**

4. În cadrul IMSP INN „ Diomid Gherman ” , în care activează persoanele enumerate în art. 3 din Legea Nr. 133 din 17.06.16 privind declararea averii și a intereselor personale, art. 5 din Legea Nr.82 din 25.05.17 integrității și art. 1 alin. (3) din Legea Nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public se constituie, prin Ordinul conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor

5. Comisia este compusă din 4 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul organizației publice, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin Ordinul de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.

6. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sînt retribuiți.

7. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune conducătorului organizației publice, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea organizației publice, 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 organizației publice lista cadourilor și beneficiarilor acestora.

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

9. Ședințele Comisiei sînt 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.

10. În cazul în care unul s-au mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în Ordinul IMSP INN „ Diomid Gherman ” de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct.8 se aplică în mod corespunzător.

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

12. Comisia evaluează cadoul, avînd 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.

13. 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.

14. Consultarea experților se efectuează de către organizația publică care solicită

evaluarea cadoului din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

15. 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.

16. 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 lei;

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

3) trecerea cadoului în gestiunea organizației publice:

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 organizației publice.

17. 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.

18. Conducătorul entității publice are următoarele obligații în legătură cu 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 entității publice;

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 către agenții publici, cu descrierea lor, specificarea dacă sînt,

cadouri admisibile sau inadmisibile, a circumstanțelor în care au fost transmise. În cazul cadourilor admisibile se indică, de asemenea, valoarea estimată de către comisia de evaluare și se face mențiunea despre transmiterea acestora în gestiunea entității sau, după caz, restituirea lor agenților publici, 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 entității publice 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 agenților publici cărora le-au fost oferite cadouri inadmisibile;

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

h) să tragă la răspundere disciplinară agenții publici care încalcă regimul juridic al cadourilor în entitatea pe care o conduce.

## II. Evidența cadourilor

19. Dacă agentului public 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 raporteze cadoul...

e) să transmită cadoul conducătorului entității publice în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), concomitent cu întreprinderea acțiunii prevăzute la lit. d);

f) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

**20.** Dacă agentului public 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 entității 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-a fost oferit cadoul, cu precizarea intenției de a-l păstra sau de a-l transmite în gestiunea entității publice;

c) să înainteze 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.

d) să răscumpere cadoul dacă a decis să-l păstreze, achitând în bugetul entității publice diferența dintre valoarea cadoului, estimată de către comisia de evidență și evaluare a cadourilor, și limita stabilită.

**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 manual 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, de către secretarul Comisiei, 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 p. 17, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt., Diomid Gherman ” este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

## **II Utilizarea și răscumpărarea cadourilor**

**30.** în cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 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.

**31.** în cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 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.

32. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 15 subpct.2), în contul bugetului de stat.

33. 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.

34. Dacă în termenul specificat la pct.31 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea organizației publice.

35. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 subpct.3), Comisia transmite cadoul organizației publice în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

36. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea organizației publice, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Culturii. Odată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registru, indicându-se data transmiterii.

37. În cazul în care cadoul menționat la pct. 35 prezintă valoare pentru organizația publică, acesta poate rămâne în gestiunea organizației respective, cu informarea Ministerului Culturii.

38. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea IMSP INN „ Diomid Gherman ” și propune conducătorului lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Directorul IMSP INN „ Diomid Gherman ” aprobă lista respectivă.

39. Cadourile trecute în gestiunea organizației publice pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

40. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea organizației publice se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

41. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 39 se transferă în contul bugetului de stat.

### **III. Păstrarea cadourilor**

44. IMSP INN „ Diomid Gherman ” va crea condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea lor,

rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, organizațiile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

45. Conducătorul IMSP INN „ Diomid Gherman ” numește prin Ordin persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea organizației publice în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

### **Serviciul management gospodăresc**

anexa nr.1

anexa nr.2

anexa nr.3

anexa nr.4

la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politete sau cu prilejul anumitor 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 \_\_\_\_\_

(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 organizației publice)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.

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

Republica Moldova
.....
(denumirea organizației publice)
<b>REGISTRUL</b>
<b>DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR</b>
nr. ....

Nr. de înregistrare	Data luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului, funcția detinută	Numele, prenumele persoanei/denumirea 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 (se indică una dintre cele trei decizii luate de comisia 1, precum și numărul și data procesului verbal)	Soarta cadoului (se indică după caz, returnat beneficiarului ca urmare a răsumpărării sau trecut în gestiunea organizației publice <sup>2</sup> ) și data	Semnătura secretarului 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 organizației, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituții, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, se indică și acest fapt.



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 returnare a cadoului**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția detinută)

\_\_\_\_\_  
(se indica cadoul)

primit în baza actului de predare-primire nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și înregistrat în

Registrul de evidență a cadourilor cu nr. \_\_\_\_\_

A predat, secretarul Comisiei

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

A primit

Numele prenumele \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_