



**Ministerul Sănătății al Republicii Moldova  
Instituția Medico-Sanitară Publică  
Institutul Mamei și Copilului**

**ORDIN  
mun. Chișinău**

Nr. 117

din 18.11. 2022

„Cu privire la aprobarea Regulamentului  
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea,  
utilizarea și răscumpărarea cadourilor  
în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului”

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii integrității nr.82 din 25.05.2017, Hotărârii Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor, Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 192 din 24 martie 2017 și al pct. 50 lit. n) din Regulamentul IMSP Institutul Mamei și Copilului,

**ORDON:**

1. A aproba Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului (se anexează).
2. A întocmi Registrele de evidență a cadourilor admisibile și inadmisibile.
3. A institui *Comisia de evaluare, evidență și cadourilor* în următoarea componență:  
Bajura Elena, șef Serviciu resurse umane – președinte;  
Berzan Jana, jurist, șef al Cabinetului Directorului – membru;  
Arhip Olga, economist – secretar.  
Membrii supleanți:  
Porubin Diana, șef Serviciu planificare financiară;  
Ivanov Tatiana, specialist resurse umane;  
Vasiloi Djulieta, juristconsult,
4. În calitate de persoană responsabilă de ținerea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului, se desemnează dna Vasiloi Djulieta, (juristconsult, Serviciul juridic, membru supleant al *Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor*).
5. *Comisia de evidență și evaluare a cadourilor* va activa în baza Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor din cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului.
6. Conținutul prezentului ordin precum și conținutul Regulamentului se va aduce la cunoștință șefilor de clinici, departamente, subdiviziuni, secții din cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului.
7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum personal.

**Director**

**Sergiu Gladun**

Ex.: Vasiloi Djulieta (022 55-96-49)

APROBAT  
prin ordinul nr. 117  
din 18.11.2022

Regulament  
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor  
în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului

I.

II. Dispoziții generale

1. Prezentul 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. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.

III. Regimul juridic al cadourilor

2. 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 integrității nr. 82 din 25.05.17.

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.

4. 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 sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul legislației penale.

5. Interdicția prevăzută la pct. (4) nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (**cadouri admisibile**). Banii 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 IMC. 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 entității, în ambele cazuri, după declarare. Cadourile admisibile a căror valoare depășește limita stabilită se transmit în gestiunea instituția după ce sunt declarate. 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 instituția diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită.

IV. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.

6. În cadrul IMSP IMC, se constituie, prin Ordinul Directorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.

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 din cadrul instituției, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin Ordinul de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 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 Directorului instituției, după caz, pătrarea 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 instituției 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 IMSP IMC de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 8 se aplică în mod corespunzător.
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.
16. Consultarea experților se efectuează de către instituția care solicită evaluarea cadoului din contul mijloacelor financiare ale acesteia.
17. 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.
18. 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 instituției:
- 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 instituției.
19. În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată și cu decizia Comisiei de trecere a cadoului în gestiunea instituției, beneficiarul este în drept să le conteste în instanța de judecată competentă.
20. Directorul instituției 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 instituției;
  - 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 primire

de către angajați, cu descrierea lor, specificarea dacă sunt, 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 instituției sau, după caz, restituirea lor angajaților, specificându-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 instituția a sumelor ce rezultă din răscumpărarea cadourilor admisibile în condițiile pct. (22) lit. d;

e) să predea autorității anticorupție responsabile cadoul inadmisibil care i-a fost transmis în condițiile pct. (21) lit. e);

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

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

h) să tragă la răspundere disciplinară angajații care încalcă regimul juridic al cadourilor în instituția pe care o conduce.

## V. Evidența, răscumpărarea, păstrarea cadourilor

21. Dacă angajatului i se propune un cadou inadmisibil în condițiile pct. (4), 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 Directorul instituției;

e) să transmită cadoul Directorului instituției 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.

22. Dacă angajatului i se oferă un cadou admisibil în condițiile pct. (5), acesta are următoarele obligații:

a) să predea cadoul Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor din cadrul instituției 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 instituția;

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 (anexa nr. 4) cadoul dacă a decis să-l păstreze, achitând în bugetul instituției diferența dintre valoarea cadoului, estimată de către Comisia de evidență și evaluare a cadourilor, și limita stabilită.

23. 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.

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

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

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

27. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

28. 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.

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

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

31. Concomitent cu emiterea actului specificat la p. 18, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

32. IMSP IMC este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

33. IMSP IMC creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea sa, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora.

34. Directorul instituției numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea instituției în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

anexa nr. 1

anexa nr. 2

anexa nr. 3

anexa nr. 4

Anexa nr. I  
la Regulamentul cu privire la  
evidența, evaluarea, păstrarea,  
utilizarea și răscumpărarea  
cadourilor în cadrul IMSP IMC

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 instituției)

Data completării

Semnătura beneficiarului

Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la evidența,  
evaluarea, păstrarea, utilizarea și  
răscumpărarea cadourilor în cadrul  
IMSP IMC

ACT  
de predare-primire a cadoului

Prin prezentul act se ia la evidență cadoul predat de  
(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)  
în contextul

Cadoul a fost predat împreună cu următoarele documente:

A predat A primit, secretarul Comisiei

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

Semnătura \_\_\_\_\_

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 în cadrul IMSP IMC

Republica Moldova  
IMSP Institutul Mamei și Copilului

REGISTRUL  
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR  
nr. 01

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/ denumirea instituției care a oferit cadoul	Descrierea împrejurărilor în care a fost oferit cadoul	Descrierea cadoului	Valoarea estimativă a cadoului (în lei)	Decizia luată în raport cu cadoul (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie * precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în gestiunea instituției **) 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 instituția, 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 în cadrul IMSP IMC

ACT  
de returnare a cadoului

\_\_\_\_\_20 nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna  
(numele, prenumele, funcția deținută) \_\_\_\_\_ a primit

\_\_\_\_\_ (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  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

A primit  
Numele, \_\_\_\_\_ prenumele  
Semnătura \_\_\_\_\_