



Aprobat
Prin ordinul nr. 67 din 06.12.19

Corneliu Ștefanuț

Regulamentul
privitor la evaluarea, păstrarea, utilizarea și
răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP SR Dondușeni

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este aprobat în temeiul Legii nr. 325/23.12.2013 privind evaluarea integrității constituționale, Legii integrității nr. 82/25.05.2017, HG nr. 134/22.02.2013 privind la stabilirea valorii admise cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul unor acțiuni de protocol, HG nr. 192/24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al personalului medical și farmacistului.
2. Prezentul Regulament determină modul de activitate al comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol.
3. Prevederile Regulamentului sunt aplicabile tuturor angajaților **IMSP SR Dondușeni**.

II. Regimul juridic al cadourilor

1. Cadourile inadmisibile
2. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea **IMSP SR Dondușeni** 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. Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie act de corupție.
3. 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 instituției
4. Cadouri admisibile
5. Interdicția prevăzută la pct.4 din prezentul Regulament nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol
6. 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
7. Excepție:
 - a) medalii, decorații, insigne, ordine, eșarfe primite în exercitarea funcției
 - b) produsele perisabile

III. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor. Evaluarea cadourilor

1. În cadrul **IMSP SR Dondușeni** se constituie, prin ordinul conducătorului comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare - comisie).
2. 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 în calitatea de secretar
3. Comisia are următoarele atribuții:
 - a) tine evidența cadourilor;
 - b) evaluează cadourile;
 - c) returnează cadoul beneficiarului;

d) propune conducătorului, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea spitalului, 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 ;

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

5. 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.

6. Comisia evaluează cadoul având în vedere prețul estimativ ar 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, conform demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers.

7. 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 instituției:

- 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 SR Dondușeni** .

IV .Evidența cadourilor

1. Beneficiarul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 7 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 7 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

2. 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.

3. 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.

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

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

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

7. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

8. Înscirerile 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.

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

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

11. Concomitent cu emiterea actului, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

V. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

1. În cazul luării deciziei 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.

2. În cazul luării deciziei 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.

3. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei, în contul bugetului **IMSP SR Dondușeni**.

4. 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.

5. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea **IMSP SR Dondușeni**.

6. În cazul luării deciziei Comisia transmite cadoul **IMSP SR Dondușeni** în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

7. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea **IMSP SR Dondușeni**, 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.

8. În cazul în care cadoul prezintă valoare pentru **IMSP SR Dondușeni**, acesta poate rămîne în gestiunea instituției, cu informarea MSMPS.

9. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea organizației publice și propune conducătorului **IMSP SR Dondușeni** lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul **IMSP SR Dondușeni** aprobă lista respectivă.

10. Cadourile trecute în gestiunea **IMSP SR Dondușeni** pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

11. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea **IMSP SR Dondușeni** se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor se transferă în contul bugetului **IMSP SR Dondușeni**.

VI. Păstrarea cadourilor

1. **IMSP SR Dondușeni** creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiune, rezervînd încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, **IMSP SR Dondușeni** pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

2. Conducătorul **IMSP SR Dondușeni** numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea **IMSP SR Dondușeni** în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

Anexa nr. 1

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

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 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.

Anexa nr. 3

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

IMSP Spitalul rational Dondușeni

REGISTRUL

DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR

nr.

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 primit cadoul	Descrierea cadoului	Valoarea estimativă a cadoului (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 organizației publice** 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 muzee, biblioteci, 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 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

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____