

APROBAT :

Prin Ordinul nr. 47 din 01.07 2025

Director IMSP SCMC nr. 1

ROTARI Aliona



REGULAMENT

**CU PRIVIRE LA REGIMUL JURIDIC
AL CADOURILOR ÎN CADRUL
IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE COPII NR. 1**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului privind regimul Juridic al Cadourilor determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (în continuare - *cadouri admisibile*) și a cadourilor inadmisibile oferite agenților publici în sensul rat. 3 din Legea integrității nr. 82/2017.

2. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

Cadouri admisibile - cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;

Cadouri inadmisibile - bunuri oferite, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal salariaților IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activităților lor profesionale;

Cadouri oferite din politețe - cadouri oferite în contextul unor sărbători /evenimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențându îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;

Cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol - bunuri inclusiv produse perisabile, oferite de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

3. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 în numele IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegii, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, reduceri, gratuități și programe de loialitate, altele decât cele prevăzute la pct.7 sub-pct. 4), ori alte favoruri sau avantaje oferite unui salariat al IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Banii aflați în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) Medaliiile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, coloanele și altele asemenea primite în exercitarea funcției;

2) Obiecte de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnoturi, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) recepționate de salariații IMSP Spitalul Clinic

Municipal de Copii nr. 1, cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde, și alte evenimente similare;

3) Produse perisabile;

4) Cadouri primite de Salariații IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1, sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) Cheltuieli plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire de interes de serviciu.

II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

8. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1 (în continuare - Comisie) se constituie prin act administrativ al directorului.

9. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte Președintele și secretarul. 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 actul administrativ de constituire a comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.

10. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii aceștia nu sunt remunerați.

11. Comisia are următoarele atribuții:

1) Ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) Evaluează cadourile admisibile;

3) Returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) Propune directorului IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea entității publice, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;

5) Asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;

6) Inventariază cadourile admisibile;

7) Predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;

8) Menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1, Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (în continuare - Registre)

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

13. 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.

14. În cazul în care unul sau mai mulți membrii ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 13 se aplică în mod corespunzător.

15. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.

16. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.

17. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.

18. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

19. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acesteia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un demers scris experților în domeniul pentru obținerea raportului de evaluare.

20. Consultarea experților se efectuează din contul mijloacelor financiare ale IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

21. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privința evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare o ședință suplimentară. În cazul în care la ședința suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil. Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.

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

1) Returnarea cadoului admisibil beneficiarului - în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;

2) Răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru - în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;

3) Trecerea cadoului admisibil în proprietatea IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1:

a) În cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de 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 admisibil, transmiterea acestuia în proprietatea IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

4) Predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri admisibile, cu informarea conducătorului IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

23. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

III. EVIDENȚA CADOURILOR

24. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticamera etc.).

Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului Penal al Republicii Moldova nr. 985/2002 și Legii nr. 82/2017.

25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

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

27. După predarea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare - primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 2. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

29. Registru de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3.

30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

31. Beneficiarul anunță imediat, în scris, directorului IMSP SCMC nr. 1 în care activează despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa - imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

- 32.** Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poștă electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a directorului IMSP SCMC nr. 1 în care activează beneficiarul, demersul fiind expediat în Original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă, Centrului Național Anticorupție.
- 33.** Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat către beneficiar conducătorului entității publice printr-un demers conform anexei nr. 4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferta lui.
- 34.** Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către directorul IMSP SCMC nr. 1, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.
- 35.** Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.
- 36.** Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare - primire a cadoului admisibil și a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordinea consecutivă.
- 37.** Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.
- 38.** Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.
- 39.** Înscrierile trebuie făcute citet, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.
- 40.** Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.
- 41.** Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct.22, se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.
- 42.** IMSP SCMC nr. 1 este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

- 43.** În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct 22, subpct.2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.

45. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct.22 subpct.2), în contul bugetului IMSP SCMC nr. 1.

46. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 43 se aplică în mod corespunzător.

47. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea IMSP SCMC nr. 1.

48. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic. Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.

49. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

1) Posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;

2) Posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea IMSP SCMC nr. 1.

50. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct.3), Comisia transmite cadoul admisibil IMSP SCMC nr. 1 în termen de 30 de zile.

51. Cadourile admisibile trecute în proprietatea IMSP SCMC nr. 1 și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosință/proprietatea muzeelor, bibliotecar, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.

52. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 51 prezintă valoare pentru entitatea publică, acesta poate rămâne în proprietatea IMSP SCMC nr. 1, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

53. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea IMSP SCMC nr. 1 și propune directorului IMSP SCMC nr.1 lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Directorul IMSP SCMC nr. 1, aprobă lista respectivă.

54. Cadourile admisibile trecute în proprietatea IMSP SCMC nr. 1 și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlul gratuit în scopuri de caritate.

55. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea IMSP SCMC nr. 1 și a celor inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se efectuează în

conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.

56. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 55 se transferă în contul bugetului IMSP SCMC nr. 1.

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

57. IMSP SCMC nr. 1 creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, entitățile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

58. Directorul IMSP SCMC nr. 1 numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

VI. DISPOZIȚII FINALE

59. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații IMSP SCMC nr. 1, iar nerespectarea acestora se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

60. Reguloamentul dat poate fi modificat sau abrogat prin Ordinul directorului IMSP SCMC nr. 1.

Anexa nr. 1

Anexa nr. 2

Anexa nr. 3

Anexa nr. 4

Anexa nr. 5

Anexa nr. 6

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

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

declar că acest cadou admisibil a fost oferit de către _____

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

în contextul _____

Descrierea cadoului admisibil: _____

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei): _____

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT
de predare-primire a cadoului admisibil

_____ 20__

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

În contextul _____

Cadoul admisibil 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.

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

**REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE**

Nr. _____

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului i cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția a (denumirea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele 3 decizii luate de Comisie ¹ , precum și numărul și data procesului verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității publice ² și data)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 3) iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct 22 subpct.2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

² Dacă după trecerea cadoului în proprietatea entității publice, această decide transmiterea lui către muzeu bibliotecă, instituție, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

Viza conducătorului IMSP SCMC Nr. 1 _____

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul /Subsemnata _____
(nume, prenume, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

Declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

(numele, prenumele persoanei /denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil)

în contextul _____

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISSIBILE

Nr. _____

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării cadoului inadmisibil	Numele, prenumele beneficiarului i cadoului inadmisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit încadoul admisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția a (denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descrierea cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție	Semnătura secretarului Comisiei
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

a _____

(se indică cadoul admisibil)

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

A predat: secretarul Comisiei

A primit:

Numele, prenumele _____

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____